

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад «Акварелька»

О.А.Татаринцева

приказ от 09.01.2024г. №28-од

**Положение о сайте  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Акварелька»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 28, 29);

Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. №1802 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации";

Приказом Рособнадзора от 04.08.2023 №1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации»;

Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Акварелька» от 25.03.2021г. № 1352;

а также следующими законами, подзаконными актам, письмами, инструктивно-методическими документами:

Конституцией РФ (Статья 8);

Конвенцией о правах инвалидов;

Гражданским кодексом РФ от 18.12.2006г. №230-ФЗ (Часть IV);

Федеральным законом РФ от 31.12.2014г. №531-ФЗ «О внесении изменений в статьи 13 и 14 Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом РФ от 27.07.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом РФ от 13.03.2006г. №38-ФЗ «О рекламе» (Статья 18);

Федеральным законом РФ от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом РФ от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом РФ от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом РФ от 06.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.12.2019 №478-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части внедрения реестровой модели предоставления государственных услуг по лицензированию отдельных видов деятельности»;

Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказом ФСБ РФ от 10.07.2014г. №378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;

ГОСТ Р ИСО/МЭК 19794-5-2006 «Автоматическая идентификация. Идентификация биометрическая. Форматы обмена биометрическими данными» (Часть 5. Данные изображения лица);

ГОСТ Р 53620-2009 «Электронные образовательные ресурсы»;

ГОСТ Р 52872-2012 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»;

ГОСТ Р 52653-2006 «Информационно-коммуникативные технологии в образовании»;

ГОСТ 7.73-96 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Поиск и распространение информации. Термины и определения»;

ГОСТ 34\_321-96 «Информационные системы»;

Методическими рекомендациями по ограничению в образовательных организациях доступа, обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети «Интернет», причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования.

1.2. Официальный сайт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Акварелька» (далее – Учреждение) является официальным источником информации о деятельности образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Официальный адрес сайта в сети «Интернет»: <https://akvarelka.68edu.ru/>

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс – это совокупность информации и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Администратор сайта – физическое лицо, поддерживающее работоспособность и сопровождение наполнение сайта.

Информационное наполнение сайта – это отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.4. Информация, представленная на сайте Учреждения, является открытой и общедоступной, если федеральным законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

## **2. Цели и задачи сайта**

2.1. Сайт муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Акварелька» создаётся с целью обеспечения открытости деятельности Учреждения через:

реализацию прав граждан на доступ к общедоступной информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и информационной безопасности;

реализацию принципов единства культурного и образовательного пространства, государственно-общественного управления Учреждением;

информирование общественности о программе развития Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах деятельности Учреждения;

обеспечение полноты информации о деятельности образовательной организации, обеспечение регулярного обновления информации; предоставление достоверной информации об Учреждении для осуществления независимой оценки качества образования.

2.2. Создание и функционирование сайта Учреждения направлены на решение следующих задач:

формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;

совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении;

создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения;

осуществление обмена педагогическим опытом;

стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

## **3. Структура сайта**

3.1. Структура Сайта имеет обязательные (специальные) и самостоятельно оформленные разделы и рубрики: Главная, Сведения об образовательной организации, Новости, Комплексная безопасность, Противодействие коррупции, Справочник родителя, Независимая оценка качества образования, Гостевая книга, Обращения граждан, Охрана труда, Портфолио ДОО, Открытые данные, Карта сайта, иные рубрики (по запросу).

3.2. В число обязательных разделов включен специальный раздел сайта **«Сведения об образовательной организации»**. Доступ к разделу осуществляется с главной страницы сайта и из основного навигационного меню сайта. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

### *1. Основные сведения*

Подраздел должен содержать информацию:

а) о полном и сокращенном наименовании образовательной организации;

б) о дате создания образовательной организации;

в) об учредителе образовательной организации;

г) о месте нахождения образовательной организации;

д) о режиме и графике работы образовательной организации;

е) о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации;

ж) о местах осуществления образовательной деятельности в виде адреса места нахождения,

з) о лицензии на осуществление образовательной деятельности;

### *2. Структура и органы управления образовательной организацией*

Подраздел должен содержать информацию:

- а) о наименовании органа управления;
- б) о фамилиях, именах, отчествах и должности руководителей структурных подразделений;
- в) о месте нахождения структурных подразделений;
- г) об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
- д) об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- е) о наличии положений о структурных подразделениях с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

### *3. Документы*

В подразделе должны быть размещены следующие документы:

- а) в виде копий и электронных документов:
  - устав образовательной организации;
  - свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
  - правила внутреннего распорядка обучающихся (электронный документ);
  - правила внутреннего трудового распорядка (электронный документ),
  - коллективный договор (электронный документ);
  - локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (электронный документ), в их числе:
    - правила приема обучающихся;
    - режим занятий обучающихся;
    - формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
    - порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
    - порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.
- б) отчеты о результатах самообследования (электронный документ) по годам;
- в) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

### *4. Образование*

Подраздел должен содержать информацию:

- а) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах (материал представляется в виде образовательных программ в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы) с указанием для каждой из них следующей информации:
  - о наименовании образовательной программы;
  - о нормативном сроке обучения;
  - о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе:
    - об общей численности обучающихся;
    - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
    - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований субъектов Российской Федерации;
    - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (в форме электронного документа);

- о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе.
- о языках образования (в форме электронного документа);
- б) об описании образовательной программы с приложением в форме электронного документа (активной ссылки), а также:
  - об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
  - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;
  - о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
  - о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

#### 5. Руководство.

Подраздел должен содержать информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, в том числе:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- б) должность руководителя, его заместителей;
- в) контактные телефоны;
- г) адреса электронной почты;
- д) для руководителя образовательной организации: сведения о доходах.

#### 6. Педагогический состав

6.1. Подраздел должен содержать информацию:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника;
- б) занимаемая должность (должности);
- в) уровень (уровни) образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации; наименование направления подготовки и (или) специальности;
- г) ученая степень (при наличии);
- д) ученое звание (при наличии);
- е) сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- ж) сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);
- з) сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

6.2. Сведения о стаже работы, повышении квалификации, преподаваемых учебных предметах, курсах, дисциплинах (модулях) педагогических работников являются непостоянным данными и требуют регулярной актуализации.

6.3. Сведения о персональном составе педагогических работников могут быть размещены в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта.

#### 7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда

Подраздел должен содержать следующую информацию:

7.1. о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания,
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям,
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся,

7.2. о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

об обеспечении доступа в здание образовательной организации, приспособленного для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### *8. Платные образовательные услуги*

Подраздел должен содержать локальные нормативные акты образовательной организации:

а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

б) об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

в) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении;

г) месте осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

#### *9. Финансово-хозяйственная деятельность*

Подраздел должен содержать:

а) информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;

за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;

за счет местных бюджетов;

по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических лиц;

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации в форме электронного документа.

#### *10. Вакантные места для приема (перевода) обучающихся*

Подраздел должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов Тамбовской области и города Тамбова, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

#### *11. Стипендии и меры поддержки обучающихся*

о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки.

#### *12. Международное сотрудничество*

Подраздел должен содержать информацию: о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии).

#### *13. Организация питания в образовательной организации*

Подраздел должен содержать информацию:

а) об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;

б) о меню ежедневного питания;

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

д) форму обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.

#### *14. Образовательные стандарты и требования*

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства просвещения Российской Федерации.

#### **3.3. Раздел «Новости»**

Раздел должен содержать информационные материалы о жизни и деятельности обучающихся и работников Учреждения по годам.

#### **3.4. Раздел «Комплексная безопасность»**

Раздел должен содержать информацию о работе Учреждения по рубрикам: профилактика детского дорожно-транспортного травматизма, антитеррористическая защищённость, противопожарная безопасность, информационная безопасность.

#### **3.5. Раздел «Противодействие коррупции»**

Раздел должен содержать информационные материалы по противодействию коррупции.

#### **3.6. Раздел «Справочник родителя»**

Раздел должен содержать информацию: о порядке приема детей в Учреждение; советы и рекомендации педагогов-специалистов, медицинской сестры.

#### **3.7. Раздел «Независимая оценка качества образования»**

Раздел должен содержать информацию о результатах независимой оценки качества образовательной деятельности Учреждения.

#### **3.8. Раздел «Гостевая книга»**

Раздел предназначен для фиксации обращений граждан, родителей (законных представителей). Все поступившие через раздел обращения модерированы администратором сайта в обязательном порядке. Информация о результатах рассмотрения обращения граждан публикуется в рубрике «Обращения граждан».

#### **3.9. Раздел «Обращения граждан»**

Раздел должен содержать информацию: о возможности поиска и получения сведений по реквизитам обращения о ходе его рассмотрения;

о ранжированной информации об обращениях граждан (жалобы, предложения, вопросы и т.д.);

об информации о результатах рассмотрения обращений (например, автоматическая рассылка информации о рассмотрении обращения на электронный адрес заявителя или иной способ уведомления граждан);

о возможности отслеживания хода рассмотрения обращений граждан (например, статус обращения, наличие специалистов по взаимодействию с гражданами).

#### **3.10. Раздел «Охрана труда»**

Раздел должен содержать сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда.

#### **3.11. Раздел «Портфолио ДОО»**

Раздел должен содержать информацию о достижениях обучающихся и работников Учреждения, результат участия работников научно-практических семинарах, конференциях; распространение педагогического опыта, информацию об инновационной деятельности работников ДОО, сводную информацию о прохождении повышения квалификации и аттестации на квалификационные категории работниками Учреждения. Раздел может быть дополнен иной информацией (по запросу вышестоящих органов управления образованием).

3.12. **Раздел «Открытые данные»** – информация, систематизированных данных, организованных в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку без предварительного изменения человеком, в целях неоднократного, свободного и бесплатного использования.

3.13. Пользователю официального сайта Учреждения предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта - **«Карта сайта»**, включающая в себя ссылку на его страницы, официальные сайты Министерства просвещения Российской Федерации, Министерства образования и науки Тамбовской области, управления дошкольного образования администрации города Тамбова в сети «Интернет».

3.14. На сайте могут быть созданы Разделы по запросу управления дошкольного образования администрации города Тамбова.

3.15. При размещении Информации на Сайте в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");

обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

3.16. Файлы документов представляются на сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым.

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона N 63-ФЗ «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

3.17. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, размещаются на Сайте в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью

Визуально на Сайте простая электронная подпись будет выглядеть как пиктограмма, указывающая на то, что документ подписан простой электронной подписью.





При установке курсора на эту пиктограмму, на экран должны выводиться сведения "дата и время подписания; фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего документ; сформированный уникальный программный ключ".

3.18. При размещении информации на сайте Учреждения и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области и города Тамбова по защите государственной тайны, информации ограниченного доступа, защите авторских прав и персональных данных.

3.19. К размещению на сайте Учреждения запрещены:

Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.

Информационные материалы, порочащие честь, достоинство, деловую репутацию граждан или организаций.

Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей.

Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями.

Иные информационные материалы, не относящиеся к образовательной деятельности и запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.

3.20. В обязательном порядке у сайта Учреждения создается и поддерживается альтернативная версия сайта для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

#### **4. Организация разработки и функционирования сайта**

4.1. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на руководителя (заведующего) Учреждения.

4.2. Для обеспечения функционирования сайта Учреждения создается рабочая группа, в состав которой входит заместитель заведующего, старший воспитатель, педагогические работники, которые предлагают, формируют, редактируют новостной блок и разделы для размещения на сайте, родители.

4.3. Администратор сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта:

разработку и изменение дизайна и структуры,  
размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации,  
публикацию информации,  
разработку новых веб-страниц,  
программно-техническую поддержку,  
реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Администратор сайта имеет право:

вносить предложения администрации Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации Учреждения.

5.2. Администратор сайта обязан выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта..

**6. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте**

6.1. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность размещения информации и документов на сайте возлагается на руководителя (заведующего) Учреждения.

6.2. Порядок размещения и обновления информации на сайте Учреждения, в том числе ее содержание и форма предоставления, установлены Правительством Российской Федерации.

6.3. Информация и документы пункта «Сведения об образовательной организации», подлежат размещению на сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

6.4. Обновление оперативной информации, а также заполнение раздела «Новости» проводится не реже 1 (одного) раза в неделю.

6.5. Информация на сайте Учреждения размещается на русском языке.