

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
Учреждения МБДОУ д/с № 458  
Протокол № 1 от «30» 08 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ д/с № 458  
Ю. А. Маланич  
Приказ № 1/2023 от «01» 09 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке размещения, обновления информации на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 458 «Искорка» в сети Интернет**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок разработан для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 458 «Искорка» в сети Интернет (далее – МБДОУ д/с № 458) в соответствии со ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; с Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации (В редакции постановлений Правительства Российской Федерации от 20.10.2015 № 1120, от 17.05.2017 № 575, от 07.08.2017 № 944, от 29.11.2018 № 1439, от 21.03.2019 № 292) от 10 июля 2013 г. № 582; Приказом № 831 от 14.08.2020 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта ОО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»; Условием признания электронных документов, подписанных электронной подписью, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью (Статья 6. ФЗ от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 08.06.2020) «Об электронной подписи».

1.2. Настоящий порядок регулирует размещения официального сайта МБДОУ д/с № 458 в сети интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

1.3. Настоящий порядок принимается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом заведующего МБДОУ д/с № 458

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

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

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

1.7. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несёт заведующий МБДОУ.

**2. Цель, задачи официального сайта МБДОУ**

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

2.2. Задачи:

- обеспечить открытость деятельности МБДОУ;
- 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 МБДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защитить права и интересы участников образовательных отношений.

2.3. Настоящий порядок утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения.

## **1. Информационные материалы официального сайта МБДОУ**

3.1. Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном сайте МБДОУ 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, педагогам, 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, публикуется по решению образовательной организации и опубликование которой являются 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 МБДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МБДОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МБДОУ**

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

4.2. Сайт МБДОУ д/с № 458 размещается по адресу <http://ds458nsk.edusite.ru>

4.3. МБДОУ самостоятельно обеспечивает:

– постоянную поддержку сайта МБДОУ в работоспособном состоянии;

– взаимодействует с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет.

4.4. 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 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 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.

4.6. 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. МБДОУ в ходе ведения официального сайта обеспечивает:

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

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.

### **3. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта МБДОУ**

5.1. Ответственный, обеспечивающий подготовку, обновление и размещение материалов на официальном сайте МБДОУ утверждается приказом заведующей.

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

- 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;

- 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.