

Принято
с учетом мнения Педагогического совета
(протокол № 3 от 04.03.2024 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 22 «Искорка»

Л.А. Живетьева
Приказ № 48 от 15.03.2024г.

**Порядок
размещения, обновления информации на официальном сайте МБДОУ №22
«Искорка» в сети Интернет и ведения указанного сайта**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила размещения, обновления информации о муниципальной дошкольной образовательной организации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 22 «Искорка» (далее – МДОО) на официальном сайте в сети Интернет, а также правила ведения указанного официального сайта (далее - Порядок).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с

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

- законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582.

- Федеральным законом от 29.12.2010 N 436-ФЗ (ред. от 29.07.2018) «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

- Распоряжением Правительства РФ от 02.12.2015 N 2471-р «Об утверждении Концепции информационной безопасности детей»

- Письмом Минобрнауки России от 14.05.2018 N 08-1184 «О направлении информации» (вместе с «Методическими рекомендациями о размещении на информационных стендах, официальных интернет-сайтах и других информационных ресурсах общеобразовательных организаций и органов, осуществляющих управление в сфере образования, информации о безопасном поведении и использовании сети «Интернет»)

2. Цель и задачи сайта МДОО

2.1. Целью создания сайта является обеспечение открытости и общедоступности информации о деятельности МДОО.

2.2. Задачи сайта

- предоставление информации о МДОО и его деятельности в соответствии с действующим законодательством;

- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о своих правах, обязанностях и ответственности;

- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МДОО;
- информирование общественности о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- совершенствование образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.

2.3. Настоящий Порядок утверждается руководителем МДОО.

2.4. Пользователем сайта настоящего МДОО может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

3. Информация о МДОО

и его деятельности, размещаемая на его сайте

3.1. МДОО путём размещения на своём официальном сайте обеспечивает открытость и доступность.

3.1.1. Информации:

- а) о дате создания, МДОО об учредителе, о месте нахождения МДОО, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- б) о структуре и об органах управления МДОО.
- в) об уровне образования педагогов;
- д) об основной образовательной программе дошкольного образования;
- е) об учебном плане с приложением его копии;
- ж) о календарном учебном графике с приложением его копии;
- з) о методических и об иных документах, разработанных МДОО для обеспечения образовательного процесса;
- и) о реализуемых дополнительных общеразвивающих программах (кружки, студии).
- к) о численности воспитанников;
- л) о языках, на которых осуществляется образование;
- м) о федеральных государственных образовательных стандартах;
- н) о руководителе МДОО, его заместителях, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество руководителя, его заместителей;
 - должность руководителя, его заместителей;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- о) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество работника;
 - занимаемая должность (должности);
 - уровень образования;
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
- п) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных (игровых) комнат, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям.
- р) о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;

с) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований: бюджетов субъектов Российской Федерации, местного, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

т) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

3.1.2. Копии:

а) устава МДОО;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

г) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

3.1.3. Отчет о результатах самообследования;

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

3.1.5. Иную информацию, которая размещается, публикуется по решению МДОО и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок

ведения официального сайта и требования к информационной системе

4.1. Сайт МДОО размещается по адресу: <http://neposedu8@rambler.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.2. 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 МДОО в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.3. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства просвещения РФ и в сети Интернет.

4.4. 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.

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

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

а) 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;

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

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

г) защиту от копирования авторских материалов.

4.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.8. Официальный сайт должен быть доступен в сети Интернет в круглосуточном режиме.

4.9. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна пользователям без взимания платы.

4.10. МДОО в ходе ведения официального сайта обеспечивает:

- бесперебойное функционирование официального сайта;
- оперативное обновление и поддержание в актуальном состоянии сведений о дошкольном образовательном учреждении, на основании информации, предоставленной в соответствии с настоящим Порядком;

- ведение и актуализацию справочников;

- защиту официального сайта от несанкционированного доступа;

- разграничение прав пользователей информационной системы.

4.11. Информационная система должна обеспечивать:

- возможность получения гражданами информации о работе с обращениями на официальном сайте МДОО;

- возможность получения заявителями на официальном сайте МДОО форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращения;

- возможность для граждан (заявителей) направлять обращения и представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта МДОО

- поиск необходимой Информации в соответствии с заданными критериями;

- сохранение истории изменений по годам размещаемой Информации о МДОО в течение 3 лет с возможностью просмотра и сравнения;

- совместимость и взаимодействие с иными информационными системами, используемыми федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

5. Требования к Информации, размещаемой на сайте МДОО

5.1. Информация, размещаемая на сайте МДОО должна:

- соответствовать требованиям законодательства в сфере образования;

- содержать достоверные сведения о МДОО и осуществляемой ею деятельности в сфере образования.

5.2. Информация, размещаемая на сайте МДОО, не должна:

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- содержать государственную, врачебную, коммерческую или иную, охраняемую законом тайну;

- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

- противоречить принципам профессиональной этики в сфере образования.

5.3. Размещение Информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем дошкольного образовательного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе».

5.4. Примерная информационная структура сайта МДОО формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МДОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

5.5. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте МДОО. Размещение указанных материалов осуществляется с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов.

5.6. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МДОО и должны отвечать требованиям к информации, предъявляемым настоящим Порядком.

5.7. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационные ресурсы:

- официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации <http://www.mon.gov.ru>;

- официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки <http://obrnadzor.gov.ru/>;

- федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru>;

- информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» - <http://window.edu.ru>;

- федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>;

6. Ответственность

за обеспечение функционирования сайта МДОО

6.1. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта МДОО, назначается приказом руководителя МДОО. Ответственным за обеспечение функционирования сайта может быть заместитель руководителя или иное уполномоченное приказом заведующего лицо.

6.2. Приказом заведующего назначается лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта. При отсутствии такого лица в МДОО заключается соответствующий договор с иной организацией (или иным лицом).

6.3. В своей деятельности лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, непосредственно подчиняется лицу, ответственному за обеспечение функционирования сайта МДОО.

6.4. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта МДОО обеспечивает:

- представление на утверждение руководителю МДОО списка лиц, обеспечивающих подготовку и представление на сайт обязательной информации (и при необходимости оперативное обновление данного списка), а также перечень и объём указанной информации;

- 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;

- постановку задач перед ответственными за подготовку информации лицами по содержанию, структуре информации, иным требованиям и срокам её представления для размещения на сайте МДОО;
- контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на сайте Учреждения;
- ежеквартальное проведение анализа работы сайта МДОО с представлением необходимых предложений заведующему МДОО;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
- взаимодействие, контроль и координацию работы лица, ответственного за техническое обеспечение работы сайта.

Лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта обеспечивает:

- выполнение всех видов работ, обеспечивающих техническую работоспособность сайта МДОО;
- взаимодействие сайта МДОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
- проведение регламентных работ на сервере.

6.6. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта МДОО, и лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, несут ответственность за выполнение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством.