

Принято
на Педсовете №3 от 26.01.2021г.

Утверждаю
заведующий МКДОУ
«ЦРР-детский сад №22»
М.Ф.Швоева

Пр.№ 37-од от 26.01.2021г.



**Правила
размещения на официальном сайте МКДОУ «ЦРР- детский сад №22»
Левокумского муниципального округа Ставропольского края
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления
информации об образовательной организации**

1. Общие положения

1.1. Правила размещения на официальном сайте МКДОУ «ЦРР- детский сад №22» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – ДОУ) разработано в соответствии с [Приказом от 14 августа 2020 года № 831](#) «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети „Интернет“ и формату представления информации».

1.2 Настоящие Правила определяют порядок размещения на официальном сайте ДОУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее соответственно - официальный сайт, сеть "Интернет") и обновления информации об образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

2. Целями создания официального сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления ДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Правила регулирует информационную структуру официального сайта в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Правила утверждаются заведующим ДООУ.

1.8. Официальный сайт ДООУ создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-сервисов (WCAG)).¹

2. Информационная структура официального сайта ДООУ

2.1. Информационный ресурс официального сайта ДООУ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью ДООУ для всех участников образовательного процесса.

2.2. Информационный ресурс официального сайта ДООУ является открытым и общедоступным. Информация официального сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.3. Информация, размещаемая на официальном сайте ДООУ, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, содержащие 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 РФ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Информационная структура официального сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

3. ДООУ размещает на официальном сайте:

3.1а) информацию:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы;
 - о структуре и об органах управления ДООУ;
 - сведения о наличии положений об органах управления с приложением копий указанных положений ;
 - об уровне образования;
 - о формах обучения;
-

- о нормативном сроке обучения;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных ДООУ для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых - адаптированных образовательных программах;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральном государственном образовательном стандарте ДООУ ;
- о руководителе ДООУ, старшем воспитателе, в том числе:
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, старшего воспитателя;
должность руководителя, старшего воспитателя;
контактные телефоны;
адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
фамилия, имя, отчество работника;
занимаемая должность (должности);
данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
общий стаж работы;
стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе:
наличие оборудованных групповых ячеек , средств обучения и воспитания, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
обеспечение доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
условия питания обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- условия охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе ;
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

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

б) копии:

-устава образовательной организации;

-лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

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

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

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг;

г.1) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОУ;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению ДОУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОУ

4.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

4.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

– размещение материалов на официальном сайте ДОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

– постоянную поддержку официального сайта ДОУ в работоспособном состоянии;

– взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";

– проведение регламентных работ на сервере.

4.3. Содержание официального сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

4.4 Адрес официального сайта ДОУ и адрес электронной почты ДОУ отражаются на главной странице сайта ДОУ.

3.7. При изменении документов ДОУ, подлежащих размещению на официальном сайте ДОУ, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

5. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ДОУ.

5.1 Обязанности ответственного по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ прописываются в приказе заведующего ДОУ.

5.2. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственное лицо ДОУ.

5.3. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ДОУ, несут ответственность:

— за нарушение сроков обновления информации ;

– за размещение на официальном сайте ДОУ недостоверной информации.