****

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад №2 «Радуга»**

**ст.Змейская муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия-Алания**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол общего собранияот «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МБ ДОУ детский сад №2 «Радуга» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.С.Дзагоева от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2023 ВВЕДЕНОв действие приказом МБ ДОУ детский сад №2«Радуга» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 № \_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

1. **Общие положения**

**1.1.** Настоящее  Положение разработано в соответствии со статьёй 29  Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2013 N 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательном учреждении» от 10 июля 2013 г. № 582.и другими законодательными актами Российской  Федерации.

**1.2.** Положение об официальном  сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №2 «Радуга» ст.Змейская муниципального образования Кировский район Республики Северная Осетия – Алания, сокращённо

МБ ДОУ детский сад №2 «Радуга» (далее соответственно – Положение, ДОУ) определяет порядок размещения на официальном сайте ДОУ и обновление информации о ДОУ, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

**1.3.**  Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения официального сайта ДОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

**1.4.**  Настоящее Положение принимается  общим собранием работников  ДОУ и утверждается приказом  заведующего ДОУ.

**1.5.**  Настоящее Положение является локальным нормативным актом регламентирующим деятельность ДОУ.

**1.6.**  Пользователем официального сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

 1

**1.7.** Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

**1.8.** Права на все информационные материалы, размещённые на официальном сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

**1.9.** Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несёт заведующий ДОУ.

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

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

**2.2**. 3адачи Сайта проявляют 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 образовательных отношений.

**3. Информационные  материалы  официального сайта МДОУ**

**3.1.** Информационные материалы являются обязательными к размещению на официальном сайте ДОУ в соответствии с п. 2 статьи 29 Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и должны содержать:

     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 описании образовательной программы с приложением ее копии;
* об учебном плане с приложением его копии;
* об аннотации к рабочим программам;
* о календарном учебном графике с приложением его копии;

 2

* 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, должность руководителя, контактные телефоны;
* адрес электронной почты;
* о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемая должность (должности), 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;
* о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии  объектов спорта, 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;

б) копии:

* устава образовательного учреждения;
* лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
* бюджетной сметы образовательного учреждения;
* локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования.

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

е) иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, 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

3.3. На официальном сайте ДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ и образованию,

разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей

свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОУ**

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

**4.2.** ДОУ самостоятельно обеспечивает:

* постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
* взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью    Интернет;
* ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления   сайта ДОУ;
* разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на   изменение информации;
* размещение материалов на официальном сайте ДОУ;
* соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

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

 **4.4.**  Официальный сайт ДОУ размещается по адресу: **http://детсад2-радуга.рф**   с обязательным предоставлением информации    об   адресе   вышестоящему   органу   управления образованием.

**4.5.**   При изменении Устава ДОУ, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов официального сайта ДОУ производится не позднее 10 рабочих  дней после их изменения.

**4.6.** Пользователю официального сайта ДОУ предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети "Интернет" и республики Северная Осетия-Алания.

**4.7.** Информация, указанная в пункте 3.1  настоящего Положения, 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.

**4.8.** При размещении информации на официальном сайте ДОУ и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных. 4

**4.9.** 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.

**4.10.** Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

**4.11.** Информационное наполнение официального сайта осуществляется в порядке, определенном  приказом заведующего ДОУ.

**4.12.** Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение  материалов  на официальном   сайте ДОУ,  обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности,  утверждается приказом руководителя ДОУ.

**5. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта ДОУ**

 **5.1.** Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ  возлагается на заведующего ДОУ.

 **5.2.** Обязанности лиц,  обеспечивающих функционирование  официального сайта ДОУ,  определяются,  исходя из технических  возможностей, по выбору заведующего ДОУ и возлагаются  на лиц из числа  участников образовательных отношений в ДОУ,  назначенным приказом заведующего ДОУ;

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

* за отсутствие на официальном сайте ДОУ информации, предусмотренной пунктом **3.1** настоящего Положения;
* за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.5. настоящего Положения;
* за размещение на официальном сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

**6. Финансовое, материально-техническое обеспечение официального сайта ДОУ**

**6.1.** 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.

 6