Принято : Утверждено:

На общем собрании ТК Директор МКДОУ «Салам»

Протокол № \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_Саидмагомедова З.Х.

От . Приказ № 142 от 22.01.2023 г.

 ***Положение***

 ***«Положение о размещении на сайте информации»***

##  МУНИЦИПАЛЬНОЕ казенное ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МО «хасвюртовский район»

## детский сад общеразвивающего вида «Салам»

**с.Новосаситли**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Детский сад «Салам» с. Новосаситли, Хасавюртовского района, Республики Дагестан (далее ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.29, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785 « Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 02.02.2016 г. № 134 « О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», утвержденные Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. № 785, Уставом ДОУ.
1.2*.*Положение об официальном сайте МКДОУ детский сад «Салам» в сети Интернет (далее - Положение) определяет основные принципы организационно-технического сопровождения и поддержания в актуальном состоянии официального сайта ДОУ в сети Интернет (далее - сайт).
1.3. Сайт является официальным и включен в единое информационное пространство сети Интернет в качестве общедоступного ресурса с сетевым адресом: http://dag-salam.tvoysadik.ru
1.4. Сайт создан с целью информационного обеспечения деятельности МКДОУ детский сад «Салам».
1.5. Целями создания Сайта ДОУ являются:
- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
- 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 образовательным учреждением;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
-защита прав и интересов участников образовательного процесса.
1.6. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения Сайта ДОУ в сети Интернет, его структуру, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.
1.7. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
**2. Информационная структура сайта образовательного учреждения**
2.1. Основные сведения об образовательной организации:

         дата создания Организации,

         учредитель,

         место нахождения Организации, учредителя,

         режим, график работы,

         контактные телефоны, адрес электронной почты;

2.2.Структура и органы управления Организации;

         информация о структуре и об органах управления образовательной организации;

2.3. Документы:

         устав ДОУ;

         лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

         свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

         план финансово-хозяйственной деятельности Организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Организации;

         локальные нормативные акты регламентирующие: правила приема воспитанников в Организации, режим занятий, формы, периодичность и порядок проведения мониторинга, качества освоения воспитанниками образовательной программы Организации; договор с родителями;

         правила внутреннего трудового распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;

         отчет о результатах самообследования. Показатели деятельности Организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения.

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

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

         документы об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей):

- за присмотр и уход за детьми, осваивающими программы дошкольного образования;
2.4. Образование:

         реализуемые уровни образования,

         формы обучения,

         сроки обучения,

         образовательные программы с указанием учебных предметов, курсов, модулей, практики, предусмотренных образовательной программой Организации,

         образовательная программа Организации;

         учебный план,

         аннотации к рабочим программам педагогов,

         календарный учебный график,

         Информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

         о языке образования;

2.5. Образовательные стандарты

         информация о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;

2.6. Руководство. Педагогический состав

         Информация о руководителе образовательной организации, его заместителе;

         контактные телефоны, адреса электронной почты;

         информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и стажа работы

2.7. Материально- техническое обеспечение

         информация о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания,

         об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационном сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ работников Организации);

2.8. Стипендии и иные виды материальной поддержки

         информация о компенсациях и льготах,

2.9. Платные образовательные услуги

         информация о порядке оказания платных образовательных услуг;

2.10. Финансово- хозяйственная деятельность

         информация об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

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

2.11.Вакантные места для приема (перевода)

         информация о количестве вакантных мест для приема (перевода)

2.12. Новости

         информация о проводимых мероприятиях в Организации;

         фотоотчеты о проведенных мероприятиях (при условии согласия родителей (законных представителей) на размещение фото воспитанников в сети «Интернет»;

2.13. Информация, размещаемая на сайте ДОУ, не должна:
- 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, 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 профессиональной этике в педагогической деятельности.
2.14. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем образовательного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.
**3. Порядок размещения и обновления информации на сайте образовательного учреждения**
3.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.
3.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- размещение материалов на сайте ДОУ;
3.3. Содержание сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.
3.4. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДОУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
3.6. Сайт ДОУ размещается по адресу: http://dag-salam.tvoysadik.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.
3.7. При изменении Устава образовательного учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта ДОУ производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.
**4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта образовательного учреждения**
4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на сотрудника образовательного учреждения приказом руководителя.
4.2. Лицам, назначенным руководителем ДОУ в соответствии пунктом 3.4. настоящего Положения вменяются следующие обязанности:
- обеспечение взаимодействия сайта ДОУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- сбор, обработка и размещение на сайте ДОУ информации в соответствии требованиям пункта 2 настоящего Положения.
4.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц;
4.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОУ, устанавливается действующим законодательством РФ.
4.5. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДОУ несет ответственность:
- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.2 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации;
- за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.
**5. Финансирование, материально-техническое обеспечение**
5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств образовательного учреждения либо за счет привлеченных средств.