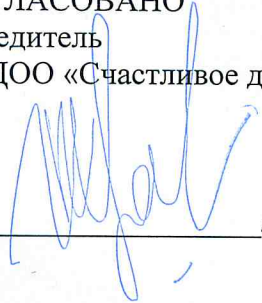
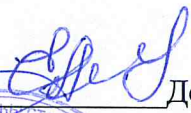


СОГЛАСОВАНО Учредитель АНДОО «Счастливое детство»  _____ / И.П. Крашенинникова	УТВЕРЖДЕНО Заведующий АНДОО «Счастливое детство»  _____ Дементьева Е.А. Приказ от «<u>01</u>» <u>09</u> 2025 г. № <u>38</u>
ПРИНЯТО на заседании Педагогического совета АНДОО «Счастливое детство» Протокол № <u>1</u> от «<u>29</u>» <u>08</u> 2025 г.	

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
Автономной Некоммерческой Дошкольной
Образовательной Организации
«Счастливое детство»**

г. Sterlitaamak
2025 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте АНДОО «Счастливое детство» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 года № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», а также Уставом АНДОО «Счастливое детство» (далее – Организация).

1.2. Настоящее Положение относится к локальным нормативным актам, регламентирующим открытость и доступность информации о деятельности Организации, а также обеспечение информационной безопасности (в соответствии с п. 2.2 Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных актов).

1.3. Данное Положение определяет порядок размещения на официальном сайте в сети «Интернет» (далее – сайт, официальный сайт, сеть «Интернет») и обновления информации об Организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации, основные понятия, цели, задачи, требования, устанавливает информационную структуру, порядок финансирования и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также организацию технической поддержки и информационного сопровождения (администрирования) сайта, ответственность за обеспечение функционирования официального сайта, порядок обработки персональных данных и конфиденциальность, порядок контроля за ведением сайта.

1.4. Официальный сайт Организации является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет». Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

1.5. Официальный сайт Организации содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий Организации.

1.7. Официальный сайт Организации является публичным органом информации Организации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации Организации и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательных отношений.

1.8. Официальный сайт Организации объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Организации.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Организации.

1.10. Структура официального сайта Организации состоит из обязательных и вариативных разделов и подразделов. Обязательные разделы и подразделы создаются с учетом Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденными приказом Росособнадзора от 4 августа 2023 года № 1493, иных требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных законодательством РФ, а также рекомендаций учредителя. В структуру официального сайта Организации включаются вариативные разделы: новостные, справочные; коммуникационные (форумы, блоги и др.); разделы, содержащие общественно-значимую информацию об уставной деятельности Организации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2. Основные понятия

2.1. Официальный сайт (веб-сайт) Организации – совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых Организацией с целью обеспечения открытости деятельности в сети «Интернет», созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов Организации.

2.2. Веб-страница (англ. Web page) – документ или информационный ресурс сети «Интернет», доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.

2.3. Хостинг – услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети «Интернет».

2.4. Модерация – осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.

2.5. Контент – содержимое, информационное наполнение сайта.

3. Цели и задачи официального сайта

3.1. Цели создания официального сайта Организации:

- исполнение требований федерального и регионального законодательства в части информационной открытости деятельности Организации;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления Организации;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом Организации.

3.2. Задачи официального сайта Организации:

- организация взаимодействия всех участников образовательной деятельности (администрации и воспитателей, воспитанников и их родителей (законных представителей));
- формирование целостного позитивного имиджа Организации;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в Организации;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива Организации, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнёров Организации;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников Организации.

4. Размещение официального сайта

4.1. Организация имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге с учетом требований законодательства Российской Федерации.

4.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных, конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.

4.3. Сервер, на котором размещен сайт Организации, должен находиться в Российской Федерации.

4.4. 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.

4.5. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.6. Официальный сайт Организации является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети "Интернет" обязательна.

4.7. При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.

4.8. На официальном сайте Организации не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности Организации, образованию и воспитанию детей;
- информации, нарушающей авторское право;
- информации, содержащей ненормативную лексику;
- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;
- информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
- ссылок на ресурсы сети «Интернет», по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

4.9. Официальный сайт Организации размещается по адресу: <http://detstvo.gktau.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе органу Управления образованием. При смене его адреса Организация обязана в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел Управления образования.

5. Информационная структура официального сайта

5.1. Информационная структура официального сайта Организации определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов, обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

5.2. Для размещения информации на официальном сайте Организация создаёт на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – раздел).

5.3. Информация в разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка, и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела.

5.4. Доступ к разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

5.5. Страницы раздела должны быть доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию и копии документов, указанные в пунктах 5.8-5.21 настоящего Положения, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, содержащие информацию о назначении данных файлов.

5.6. Допускается размещение в разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению Организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Раздел должен содержать подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство»;
- «Педагогический состав»;

- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;
- «Стипендии и меры поддержки воспитанников»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Организация питания в образовательной организации».

Подраздел «Образовательные стандарты и требования» создается в разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования, федеральных государственных требований или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных Организацией самостоятельно, самостоятельно устанавливаемых требований (при наличии).

5.8. Подраздел «Основные сведения» должен содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании Организации;
- о дате создания Организации;
- об учредителе, учредителях Организации;
- о месте нахождения Организации;
- о режиме и графике работы Организации;
- о контактных телефонах и адресах электронной почты Организации;
- о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в пункте 5.23 настоящего Положения, в виде адреса места нахождения;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

5.9. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должен содержать информацию:

- о наименовании структурного подразделения (органа управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений Организации;
- об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений Организации (при наличии);
- об адресах электронной почты структурных подразделений Организации (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) Организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой

электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

5.10. В подразделе «Документы» должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:

- устав Организации;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- локальные нормативные акты Организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273-ФЗ;
- отчет о результатах самообследования в Организации;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке (при наличии)).

5.11. Подраздел «Образование» должен содержать следующую информацию:

- о численности воспитанников по реализуемой образовательной программе дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (в форме электронного документа);
- о численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами, по образовательной программе дошкольного образования;
- о языках образования (в форме электронного документа).

5.12. Подраздел «Руководство» должен содержать следующую информацию о заведующем Организации, его заместителях, руководителях филиалов (при наличии):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя и его заместителей;
- должности руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адреса электронной почты.

5.13. Подраздел «Педагогический состав» должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) педагогического работника;
- занимаемая должность (должности);
- уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;

- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);
- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере;
- наименование образовательной программы дошкольного образования, в реализации которых участвует педагогический работник.

5.14. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда» должен содержать следующую информацию:

- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии оборудованных учебных кабинетов;
- о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;
- о наличии оборудованных библиотек;
- о наличии оборудованных объектов спорта;
- о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников;
- о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении доступа в здания Организации, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

5.15. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать следующие документы:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- об утверждении стоимости обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

5.16. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать следующую информацию:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

Данный подраздел также должен содержать смету о доходах и расходах Организации, утвержденную в установленном законодательством Российской Федерации порядке, в форме электронного документа.

5.17. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе дошкольного образования на места:

- финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;
- финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.

5.18. Подраздел «Стипендии и меры поддержки воспитанников» должен содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
- о наличии интерната;
- о количестве жилых помещений в интернате для иногородних воспитанников (при наличии).

5.19. Подраздел «Международное сотрудничество» должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

5.20. Подраздел «Организация питания в образовательной организации» должен содержать информацию:

- об условиях питания и охраны здоровья воспитанников Организации;
- об условиях питания воспитанников по образовательной программе дошкольного образования, в том числе:
 - меню ежедневного горячего питания;
 - информацию о наличии диетического меню в Организации;
 - перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в Организации;
 - перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в Организацию;

-форму обратной связи для родителей (законных представителей) воспитанников и ответы на вопросы родителей (законных представителей) по питанию.

5.21. Подраздел «Образовательные стандарты и требования» должен содержать информацию:

- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о федеральных государственных требованиях;
- об образовательных стандартах (при наличии).

5.22. Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и о федеральных государственных требованиях размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.

Информация об образовательных стандартах (при наличии) размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов.

Информация о федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях, об образовательных стандартах и самостоятельно устанавливаемых требованиях (при их наличии) размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Организацией).

Информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках образования, размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с приложением образовательной программы.

5.23. При размещении информации о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе:

- места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;
- места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

5.24. Копии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, размещаются на официальном сайте Организации до подтверждения указанными органами исполнения

предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке (при наличии).

5.25. Организация обновляет сведения, указанные в пунктах 5.8-5.24 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5.26. Организация должна размещать на своем официальном сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в неделю, организовать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности Организации и системе образования.

5.27. В структуре официального сайта Организации допускается размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью Организации.

5.28. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».

5.29. На официальном сайте Организации размещается Всероссийский бесплатный анонимный телефон доверия для детей и их родителей: 88002000122.

5.30. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим Организации. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 г. №38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

6. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта, организация технической поддержки и информационного сопровождения (администрирования) сайта

6.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего Организации.

6.2. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками образовательной деятельности и третьим лицом, обязанности на первых прописываются в приказе заведующего Организации, вторых - в договоре Организации с третьим лицом.

6.3. Техническая поддержка официального сайта включает в себя следующие виды работ:

- обеспечение бесперебойной работы сайта;
- поддержка и продление доменного имени;
- оплата и сопровождение хостинга;
- подключение и продление SSL-сертификата безопасности;

- настройка резервного копирования и восстановление данных при сбоях;
- обеспечение защиты от вирусов, взломов и спама;
- адаптация сайта под мобильные устройства и разные браузеры;
- устранение технических ошибок (инцидентов) на сайте.

6.4. Работа по технической поддержке официального сайта возлагается на технического специалиста (или стороннюю организацию по договору технического сопровождения).

6.5. Содержание технических работ, периодичность и сроки устранения неисправностей:

№	Состав работ	Периодичность	Сроки реагирования / устранения
1	Обеспечение бесперебойной работы сайта	Ежедневно (в автоматическом режиме)	Мониторинг - непрерывный; устранение сбоев - не позднее 12 часов с момента выявления
2	Поддержка и продление доменного имени	1 раз в год	За * 30 дней до окончания срока действия домена
3	Оплата и сопровождение хостинга	Ежемесячно / ежегодно (по тарифу)	За 7 дней до окончания оплаченного периода
4	Подключение и продление SSL-сертификата	1 раз в год	За 10 дней до окончания срока действия сертификата
5	Настройка резервного копирования данных	Автоматически - ежедневно	Восстановление данных - не позднее 24 часов с момента сбоя
6	Обеспечение антивирусной и антиспам-защиты	Постоянно (через системные средства хостинга и CMS)	Реагирование - не позднее 12 часов после выявления угрозы
7	Адаптация сайта под мобильные устройства и браузеры	По мере обновления систем/устройств (не реже 1 раза в квартал)	Не позднее 5 рабочих дней после выявления несовместимости
8	Устранение технических ошибок (инцидентов) на сайте	По факту выявления	Критические ошибки - в течение 4 часов; некритические - в течение 24 часов

6.6. Информационное сопровождение (администрирование) сайта включает в себя следующие виды работ:

- Публикация и обновление обязательных сведений;
- Поддержание разделов «Новости», «Объявления», «Мероприятия»;
- Контроль за грамотностью и стилем публикуемых материалов;
- Своевременное удаление устаревшей информации;
- Проверка соответствия ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» (включая фото/видео детей — только с письменного согласия родителей);
- Учет и обработка обращений через форму обратной связи.

6.7. Ответственным исполнителем по информационному сопровождению (администрированию) сайта является сотрудник, назначенный приказом заведующего (администратор сайта).

6.8. Состав работ по информационному сопровождению (администрированию) сайта:

Наименование работ	Периодичность/Сроки
Публикация и обновление обязательных сведений	Не реже 1 раза в месяц; при изменениях — в течение 3 рабочих дней
Поддержание разделов «Новости», «Объявления», «Мероприятия»	По мере поступления информации; минимум 1 раз в неделю
Контроль за грамотностью и стилем публикуемых материалов	Перед публикацией каждого материала
Своевременное удаление устаревшей информации	Не реже 1 раза в месяц; по мере актуальности
Проверка соответствия ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных»	При каждой публикации фото/видео и ФИО
Учет и обработка обращений через форму обратной связи	Ежедневно; срок ответа - не более 1 рабочего дня

6.9. Доступ к официальному сайту подразделяется на два уровня:

6.9.1. Технический доступ (доступ к ресурсам сайта) — включает в себя администрирование хостинга, доменного имени, SSL-сертификата, CMS (системы управления сайтом), резервного копирования, обновлений и безопасности.

6.9.2. Информационный доступ (доступ к редактированию информации) - право на публикацию, корректировку, удаление текстовых, графических и иных материалов на страницах сайта.

6.10. Права доступа к сайту и редактированию информации:

Тип доступа	Ответственный	Уровень доступа / Разделы	Права
Технический	IT-специалист / подрядчик	Хостинг, домен, SSL, CMS	Полный доступ к ресурсам
Информационный	Администратор сайта (назначенный сотрудник)	Все публичные разделы сайта	Публикация, редактирование, удаление информации

6.11. Сотрудники, ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте Организации согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети «Интернет».

6.12. Ответственными за предоставление новостной информации на сайт являются воспитатели и прочие участники образовательной деятельности.

6.13. Информация об образовательных событиях предоставляется ответственными лицами в электронной форме не позднее 2-х дней после проведения события.

6.14. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

6.15. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего Организации или определены техническим заданием договора Организации с третьим лицом.

6.16. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

6.17. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта Организации, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

6.18. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;
- за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте Организации;
- за размещение на сайте Организации информации, не соответствующей действительности.

7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

7.1. Администрация Организации обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

7.2. Организация самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью «Интернет»;
- разграничение доступа работников Организации и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте;

- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

7.3. Содержание официального сайта Организации формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

7.4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих.

7.5. Информация на официальном сайте размещается в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

7.6. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера.

7.7. Текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте Организации в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

7.8. Посредством применения форматов представления информации, размещенной на сайте Организации, пользователю должны быть обеспечены:

- свободный доступ к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;
- возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;
- возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе.

7.9. Информация, указанная в пунктах 5.8-5.21 настоящего Положения, представляется на сайте Организации в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.

7.10. Все страницы официального сайта Организации, содержащие сведения, указанные в пунктах 5.8-5.21 настоящего Положения, должны содержать html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта во всех подразделах раздела.

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

7.12. Информация, указанная в пунктах 5.13-5.24 настоящего Положения, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Организацией), в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

7.13. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

7.14. Используемое программное обеспечение для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям.

7.15. График проведения регламентных технических работ на сайте должен согласовываться с заведующим Организации и не должен превышать 72 часа.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта

8.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта Организации производятся за счёт средств, предусмотренных сметой доходов и расходов Организации.

8.2. К расходам, связанным с поддержанием работоспособности сайта, относятся:

- оплата услуг хостинга;
- регистрация и продление доменного имени;
- приобретение и продление SSL-сертификатов безопасности;
- техническое сопровождение и обслуживание сайта;
- работы по резервному копированию, защите от несанкционированного доступа, вирусных атак и других инцидентов.

8.3. Ответственным за организацию оплаты вышеуказанных услуг является заведующий Организации.

8.4. При необходимости могут быть привлечены сторонние организации на договорной основе для оказания услуг по технической поддержке, сопровождению и обслуживанию сайта.

8.5. Все расходы, связанные с содержанием сайта, отражаются в бухгалтерском учёте и смете доходов и расходов Организации в установленном порядке.

9. Порядок обработки персональных данных и конфиденциальность

9.1. Обработка персональных данных на сайте Организации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.2. Размещение на сайте сведений, содержащих персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей), работников Организации, допускается только при наличии их письменного согласия, оформленного в установленном порядке.

9.3. Публикация фото- и видеоматериалов, на которых изображены воспитанники, возможна исключительно при наличии письменного согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в виде изображений, фото- и видеосъёмки в целях размещения на официальном сайте и в иных информационных ресурсах (Приложение № 1).

9.4. Обращения граждан, поступающие через формы обратной связи на сайте, обрабатываются исключительно уполномоченными сотрудниками и используются только для целей, указанных в запросе, в строгом соответствии с законодательством о защите персональных данных.

9.5. Все персональные данные, полученные через сайт, защищаются от несанкционированного доступа, изменения, распространения или уничтожения посредством технических и организационных мер информационной безопасности.

9.6. При первом посещении сайта пользователи уведомляются о применении файлов cookie и аналитических инструментов (таких как Яндекс.Метрика, Google Analytics и др.) с целью улучшения функционирования сайта. Продолжение использования сайта расценивается как согласие пользователя на обработку таких данных.

9.7. Хранение, обработка и уничтожение персональных данных, полученных через сайт, осуществляются в соответствии с утверждённой Политикой в отношении обработки персональных данных, размещённой на сайте Организации.

9.8. Организация обеспечивает постоянный контроль за соблюдением требований законодательства в части защиты персональных данных при использовании сайта.

Порядок контроля за ведением сайта

10.1. Внутренний контроль за ведением сайта осуществляет заведующий Организацией.

10.2. Учредитель вправе проводить проверки сайта на предмет полноты и достоверности информации.

10.3. Ответственные лица обязаны представлять заведующему отчёт о функционировании сайта один раз в квартал (первого числа первого месяца

квартала) по позициям, указанным в чек-листе проверки сайта (Приложение № 2).

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего Организации.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложения:

- 1. Согласие на размещение фото- и видеоматериалов с изображением ребенка или другой личной информации ребенка на официальном сайте АНДОО «Счастливое детство», использование изображения ребенка при монтаже видеофильмов и их телевизионном вещании.*
- 2. Чек-лист проверки сайта.*

СОГЛАСИЕ

на размещение фото- и видеоматериалов с изображением ребенка или другой личной информации ребенка на официальном сайте АНДОО «Счастливое детство», использование изображения ребенка при монтаже видеофильмов и их телевизионном вещании.

Я, _____
(Ф.И.О) родителя, или иного законного представителя ребенка)

настоящим **даю, не даю** (нужное подчеркнуть) свое согласие на размещение фото- и видеоматериалов с изображением или другой личной информацией моего ребенка

воспитанника группы _____ на официальном сайте АНДОО «Счастливое детство» г.Стерлитамак, а также на использование изображения моего ребенка при монтаже видеофильмов и их телевизионном вещании.

По первому требованию родителей или иных законных представителей обучающихся согласие отзывается письменным заявлением.

_____/_____

«_____» _____ 20____ г.

С возможными последствиями использования изображения и иной личной информации ребенка на официальном сайте АНДОО «Счастливое детство», а также при монтаже и телевизионном вещании видеофильмов ознакомлен.

_____/_____

«_____» _____ 20____ г.

✓ ЧЕК-ЛИСТ ПРОВЕРКИ САЙТА

1. Общие требования

- ☐ Сайт доступен для посещения (без ошибок 403, 404, 500 и пр.).
- ☐ Загрузка сайта осуществляется корректно на всех популярных браузерах.
- ☐ Адаптивная верстка (корректное отображение на мобильных устройствах).
- ☐ Есть SSL-сертификат (https), не истёк срок действия.
- ☐ Сроки действия домена и хостинга актуальны.
- ☐ Работает резервное копирование и восстановление данных.

2. Актуальность и полнота информации

2.1. Основные сведения

- ☐ Полное и сокращенное (при наличии) наименование организации
- ☐ Дата создания организации
- ☐ Учредитель(и) организации
- ☐ Местонахождение организации
- ☐ Режим и график работы
- ☐ Контактные телефоны и электронная почта
- ☐ Места осуществления образовательной деятельности (если не включены в реестр лицензий)
- ☐ Лицензия на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра)

2.2. Структура и органы управления образовательной организацией

- ☐ Наименование структурного подразделения (органа управления)
- ☐ ФИО и должности руководителей подразделений
- ☐ Адреса структурных подразделений
- ☐ Официальные сайты и e-mail структурных подразделений (при наличии)
- ☐ Положения о структурных подразделениях (об органах управления) в виде подписанных электронных документов

2.3. Документы

- ☐ Устав организации
- ☐ Правила внутреннего распорядка воспитанников

- ☐ Правила внутреннего трудового распорядка
- ☐ Коллективный договор (при наличии)
- ☐ Локальные нормативные акты по основным вопросам организации образовательной деятельности
- ☐ Отчет о результатах самообследования
- ☐ Предписания контролирующих органов и отчеты об их исполнении (при наличии)

2.4. Образование

- ☐ Численность воспитанников по источникам финансирования (в форме электронного документа)
- ☐ Численность иностранных воспитанников
- ☐ Языки образования (в форме электронного документа)

2.5. Руководство

- ☐ ФИО заведующего, заместителей, руководителей филиалов (при наличии)
- ☐ Должности
- ☐ Контактные телефоны
- ☐ Адреса электронной почты

2.6. Педагогический состав

- ☐ ФИО педагогов
- ☐ Должности
- ☐ Уровень образования, направление подготовки, квалификация
- ☐ Учёные степени и звания (при наличии)
- ☐ Повышение квалификации за 3 года
- ☐ Профессиональная переподготовка (при наличии)
- ☐ Опыт работы в профессиональной сфере (в годах)
- ☐ Образовательные программы, в реализации которых участвует педагог

2.7. Материально-техническое обеспечение и доступная среда

- ☐ Наличие оборудованных учебных кабинетов, библиотек, объектов спорта, средств обучения
- ☐ Доступ к ИКТ-системам и электронным образовательным ресурсам
- ☐ Условия для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ (вход, оборудование, тех. средства)

2.8. Платные образовательные услуги

- ☐ Порядок оказания услуг, образец договора
- ☐ Стоимость обучения
- ☐ Размер родительской платы за присмотр и уход

2.9. Финансово-хозяйственная деятельность

- ☐ Объёмы финансирования по различным источникам
- ☐ Поступление и расходование средств за отчётный год
- ☐ План ФХД или бюджетная смета в форме электронного документа

2.10. Вакантные места

- ☐ Количество вакантных мест по источникам финансирования

2.11. Стипендии и меры поддержки

- ☐ Наличие и условия мер поддержки
- ☐ Наличие интерната, число мест

2.12. Международное сотрудничество

- ☐ Договоры с иностранными/международными организациями по вопросам образования и науки

2.13. Организация питания

- ☐ Условия питания и охраны здоровья
- ☐ Меню горячего питания
- ☐ Диетическое меню (при наличии)
- ☐ Юрлица/ИП, оказывающие услуги питания и поставки продуктов
- ☐ Форма обратной связи с родителями по вопросам питания

2.14. Образовательные стандарты и требования

- ☐ Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС)
- ☐ Федеральные государственные требования
- ☐ Иные образовательные стандарты (при наличии)
- ☐ Нет устаревших или неактуальных публикаций.

3. Правовая корректность

- ☐ Фото и видео детей опубликованы только при наличии письменных согласий родителей.
- ☐ Есть политика в отношении обработки персональных данных.

- ☐ Есть уведомление о cookie-файлах.
- ☐ Обработка данных через форму обратной связи соответствует требованиям ФЗ № 152-ФЗ.

4. Техническая безопасность

- ☐ Проведена антивирусная проверка сайта.
- ☐ Установлены средства защиты от взломов и спама.
- ☐ Проверена работа всех ссылок (внутренние и внешние).
- ☐ Контактные формы работают корректно (запросы отправляются и обрабатываются).

5. Контент и оформление

- ☐ Все тексты написаны грамотно, в деловом стиле.
- ☐ Используется единый стиль оформления.
- ☐ Навигация по сайту удобна и интуитивно понятна.
- ☐ Все изображения отображаются корректно, имеют соответствующие подписи и описания.

6. Доступность

- ☐ Сайт доступен для людей с ограниченными возможностями (наличие версии для слабовидящих).
- ☐ Кнопки, шрифты и контраст соответствуют требованиям доступности.