

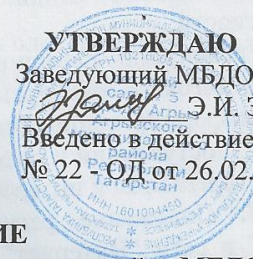
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ САД №5 ГОРОДА АГРЫЗ АГРЫЗСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете МБДОУ  
Протокол № 4 от 26.02.2019г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ-детский сад №5  
*Э.И. Закирова*  
Э.И. Закирова  
Введено в действие приказом  
№ 22 - ОД от 26.02.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о правилах размещения на официальном сайте МБДОУ  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  
и обновления информации об образовательном учреждении**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о правилах размещения на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 5 города Агрыз в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обновление информации об образовательном учреждении составлено в соответствии с:

\*Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ (статья 29);

\*Постановлением от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

\*Приказом Минобрнауки РФ от 29.05.2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации;

\*Приказ Минобрнауки РФ от 27.11.2017 г. №1968 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и форму представления на нем информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.05.2014 г. №785.

\* Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;

1.2. Положение о правилах размещения на официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад № 5 города Агрыз (далее - МБДОУ) определяет порядок размещения и обновления информации об образовательном учреждении, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации на официальном сайте дошкольного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»)

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

1.4. Функционирование официального сайта МБДОУ регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя МБДОУ.

1.5. Официальный сайт МБДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.6. Целями создания официального сайта МБДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности МБДОУ;
- 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 МБДОУ;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МБДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

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

1.8. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается руководителем МБДОУ.

## **1. Информационная структура официального сайта МБДОУ**

1.1. Информационный ресурс официального сайта МБДОУ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

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

1.3. Официальный сайт МБДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Республики Татарстан, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

1.4. Информация, размещаемая на официальном сайте, 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. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем МБДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

2.6. Информационная структура официального сайта МБДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.7. Информационная структура официального сайта МБДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. Образовательная организация размещает на официальном сайте специальный раздел **Сведения об образовательной организации**. Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

2.9. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

\* **«Основные сведения»**. Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- дата создания;
- учредитель;
- место нахождения МБДОУ, учредителя;
- филиалы МБДОУ;
- режим, график работы;
- контактные телефоны, адрес электронной почты;

\* **«Структура и органы управления МБДОУ».** Главная страница подраздела должна содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления);
- ФИО и должности руководителей структурных подразделений;
- местах нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

\* **«Документы».** На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

*В виде копий:*

- устав МБДОУ;
- лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- план финансово-хозяйственной деятельности МБДОУ, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- ИНН и ОГРН;
- приказ о назначении на должность заведующего;
- свидетельства о государственной регистрации;
- локальные нормативные акты, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- правил внутреннего распорядка воспитанников МБДОУ;
- правил внутреннего распорядка для работников МБДОУ;
- коллективный договор.

А также информацию:

- отчет о результатах самообследования;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

\* **«Образование».** Подраздел должен содержать информацию о:

- реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения;
- срок действия государственной аккредитации образовательной программы;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об аннотации к рабочим программам с приложением их копий;
- календарном учебном графике с приложением его копий;
- учебный план;
- о методических и об иных документах, разработанных для обеспечения образовательного процесса;
- о адаптированных образовательных программ;
- об использовании образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- 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 языках, на которых осуществляется образование (обучение).



\* **«Образовательные стандарты».** Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования.

\* **«Руководство. Педагогический состав».** Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

- о руководителе образовательной организации, его заместителе, в т.ч. фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителя, должность руководителя, его заместителя, контактные телефоны, адреса электронной почты.

- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, ФИО работника (полностью), занимаемую должность, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности.

\* **«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».** Главная страница подраздела должна содержать информацию 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 в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об обеспечении доступа в здания образовательной организации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях питания обучающихся том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, об условиях охраны здоровья обучающихся, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников, в том числе приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья";

\* **«Платные образовательные услуги».** Главная страница подраздела должна содержать информацию 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;

\* **«Финансово-хозяйственная деятельность».** Главная страница подраздела должна содержать информацию о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года

\* **«Вакантные места для приема (перевода)».** Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода).

2.10. **Иную информацию,** которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.11. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены МБДОУ и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.

2.12. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods)

2.13. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

– максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

– сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

– отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

2.14. Информация инвариантного блока представляется на сайте в текстовом и (или) табличном

формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.15. Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

2.16. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта МБДОУ.

## **2. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте МБДОУ**

3.1. МБДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

3.2. Образовательная организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

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

- доступ к размещенной 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;

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

- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов;

- постоянную поддержку официального сайта МБДОУ в работоспособном состоянии;

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

- проведение регламентных работ на сервере;

- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.

3.3. Содержание официального сайта МБДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ОО.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта МБДОУ регламентируется приказом руководителя МБДОУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта МБДОУ, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя МБДОУ.

3.6. Официальный сайт МБДОУ размещается по адресу: [https://edu.tatar.ru/agryz/dou\\_5](https://edu.tatar.ru/agryz/dou_5) с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.7. Адрес официального сайта и адрес электронной почты отражаются на официальном бланке МБДОУ.

3.8. При изменении устава и иных документов, подлежащих размещению на официальном сайте МБДОУ, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

## **4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта МБДОУ**

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя МБДОУ:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта ОО;

- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;

- предоставление информации о достижениях и новостях не реже 1 раза в 10 дней.

4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).

4.3. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя, обязанности второго – в договоре с третьим лицом.

4.4. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя или определены договором с третьим лицом.

4.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно п. 3.5 Положения.

4.6. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

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

- за отсутствие на официальном сайте информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.3 Положения;
- за размещение на официальном сайте информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте недостоверной информации.

## **5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта МБДОУ.**

5.1. Оплата работы ответственных лиц по обеспечению функционирования официального сайта из числа участников образовательного процесса производится согласно Положению об оплате труда.

5.2. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта производится на основании договора, заключенного в письменной форме, за счет средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.