


**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района
Республики Татарстан
(МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского
муниципального района РТ)**

Утверждено
приказом МБДОУ Каракашлинский
детский сад «Лейсан» Ютазинского
муниципального района РТ
от 16 декабря 2019 № 27
 Г.С.Гиздетдинова

Принято решением педагогического
совета МБДОУ Каракашлинский
детский сад «Лейсан» Ютазинского
муниципального района РТ
от «13» декабря 2019 г.
протокол № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
МБДОУ Каракашлинский детский сад «Лейсан»
Ютазинского муниципального район РТ

с.Каракашлы

2019г

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее - Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан (далее - Учреждение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");
- Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее - Правила), утверждённые постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. № 582, в редакции от 29.11.2018г., от 21.03.2019г.
- Требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29.05.2014г. № 785, в редакции приказов Рособнадзора от 02.02.2016г. № 134, от 27.11.2017г. № 1968;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утверждённое приказом Минобрнауки России от 08.04.2014г. № 293;

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Каракашлинский детский сад «Лейсан» Ютазинского муниципального района Республики Татарстан.

1.3. Функционирование официального сайта Учреждения регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Положением, приказом заведующего Учреждением.

1.4. Официальный сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целями создания официального сайта Учреждения являются:

- обеспечение открытости деятельности 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 Учреждением;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- защита прав и интересов участников образовательной деятельности.

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

1.7. Положение принимается на Педагогическом совете Учреждения и утверждается заведующим Учреждением.

2. Информационная структура официального сайта

2.1. Информационный ресурс официального сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью Учреждения для всех участников образовательной деятельности, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация официального сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском, татарском языках.

2.3. Официальный сайт Учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Республики Татарстан, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте Учреждения, 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, РТ;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим Учреждением. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006г. № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.

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

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

2.8. Образовательная организация размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации», который должен быть разбит на 7 (семь) подразделов:

- Основные сведения
- Структура и органы управления образовательной организацией
- Документы
- Образование
- Образовательные стандарты
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательной деятельности
- Стипендия и иные виды материальной поддержки
- Платные образовательные услуги
- Финансово-хозяйственная деятельность
- Вакантные места для приема (перевода)

2.8.1. Информация в каждом разделе сайта:

1) «Основные сведения»:

- о дате создания Учреждения;
- об учредителях Учреждения;
- о месте нахождения Учреждения и её филиалов (при наличии);
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2) «Структура и органы управления Учреждением»:

- наименование органов управления;
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей;
- места нахождения органов управления;
- адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) «Документы»:

а) в виде копий:

- Устав Учреждения;
 - лицензия на осуществления образовательной деятельности (с приложениями);
 - план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждённый в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетные сметы Учреждения;
 - локальные нормативные акты, предусмотренные ч.2 ст.30 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор;
- б) отчёт о результатах самообследования;
- г) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении;
- д) предписания органов, осуществляющий государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты об исполнении таких предписаний.
- 4) «Образование»:
- о реализуемых уровнях образования, формах обучения, нормативных сроках обучения;
 - описание образовательной программы с приложением её копии;
 - учебный план с приложением её копии;
 - аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий;
 - календарный годовой график с приложением его копии;
 - методические документы, и иные документы, разработанные Учреждением для обеспечения образовательного процесса;
 - реализуемые образовательные программы, в том числе о реализуемых адаптированных программах, с указанием дисциплин;
 - язык, на котором осуществляется образование;
- 5) «Образовательные стандарты»:
- информация о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах, с приложением копии. Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайтах Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Татарстан.
- 6) «Руководство. Педагогический состав»:
- информация о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе фамилии, имена, отчества, контактные телефоны, адреса электронной почты;
 - информация о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, общий стаж работы, стаж работы по специальности.
- 7) «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»:
- информация о материально-техническом обеспечении Учреждения;
 - сведения о наличии оборудованных групп, кабинетов музыкально-спортивного зала; средства обучения и воспитания, в том числе приспособленные для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
 - об обеспечении доступа в здание Учреждения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
 - условия охраны здоровья воспитанников, в том числе инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями здоровья;
 - доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным системам;

- наличие специальных средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

8) «Стипендии и иные виды материальной поддержки»:

- информация о наличии условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки.

9) «Финансово-хозяйственная деятельность»:

- об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, РТ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических или юридических лиц;

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

10) «Вакантные места для приёма (перевода)»:

- информация о количестве вакантных мест для приёма (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности.

2.9. Информационные материалы рекомендуемого блока могут быть расширены Учреждением и должны отвечать требованиям пп. 2.1-2.5 Положения.

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

2.11. 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.

2.12. Информация обязательного блока представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.13. Все страницы, содержащие сведения рекомендуемого 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.

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

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте Учреждения

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

3.2. Учреждение самостоятельно обеспечивает:

- размещение материалов на официальном сайте Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательной деятельности Учреждения.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов обязательного блока официального сайта Учреждения регламентируется приказом заведующего Учреждением.

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

3.6. Адрес официального сайта Учреждения и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

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

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта Учреждения

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом заведующего Учреждением:

- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления обязательного и рекомендуемого блоков;
- предоставление информации о достижениях и новостях Учреждения не реже 1 раз в неделю.

4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта Учреждения 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 Учреждения между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе заведующего Учреждением, обязанности второго - в договоре Учреждения с третьим лицом.

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

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

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

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

- за отсутствие на официальном сайте Учреждения информации, предусмотренной п.2.8 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п.3.7. Положения;
- за размещение на официальном сайте Учреждения информации, противоречащей п.2.4, п.2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте Учреждения недостоверной информации.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта Учреждения

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

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