

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №5» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу
Ютазинского муниципального района Республики Татарстан

МБДОУ «Детский сад №5» п.г.т. Уруссу

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

п.г.т..Уруссу

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте (далее – Положение) муниципальной бюджетной дошкольной образовательной организации «Детский сад №5» общеразвивающего вида п.г.т. Уруссу (далее – ДОУ) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Рособрандзора от 14.08.2020 № 831;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.05.2020 года № 236;

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта ДОУ, регулирует информационную структуру сайта в сети Интернет, порядок размещения и обновления информации.

1.3. Функционирование официального сайта ДОУ регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом заведующего ДОУ.

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

1.5. Целями создания официального сайта ДОУ являются:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ;
- оперативное и объективное информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности гимназии, о качестве образовательных услуг;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- своевременное предоставление официальной документации;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОУ;
- защита прав и интересов участников образовательных отношений, создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров ДОУ;

1.6. Целевыми группами (посетителями сайта) ДОУ являются участники образовательных отношений: родители (законные представители), педагоги, общественные структуры и организации, осуществляющие к нему доступ из сети Интернет.

2. Информационная структура официального сайта гимназии

2.1. Информационный ресурс официального сайта ДОУ формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью гимназии для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

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

2.3. Официальный сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства в рамках информационной системы электронного образования Республики Татарстан.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте ДОУ, 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 заведующим ДОУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

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

2.7. Информационная структура официального сайта ДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ДОУ и рекомендуемых к размещению.

2.8. ДОУ размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами: «Основные сведения», «Структура и органы управления образовательной организацией», «Документы», «Образование», «Образовательные стандарты», «Руководство. Педагогический состав», «Материально-техническое обеспечение», «Стипендии и иные виды материальной поддержки», «Платные образовательные услуги», «Финансово-хозяйственная деятельность», «Вакантные места для приема», «Доступная среда», «Международное сотрудничество», содержащими:

2.8.1. информацию:

- о полном и сокращенном наименовании ДОУ;
- о дате создания ДОУ, об учредителе ДОУ, о месте нахождения ДОУ, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- об уровне образования;

- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных ДООУ для обеспечения образовательной деятельности;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов;
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах (с приложением их копий либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);
- о заведующем ДООУ, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, должность руководителя, контактные телефоны; адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) работника; занимаемая должность (должности); ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); наименование направления подготовки и (или) специальности; данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения о наличии оборудованных кабинетов, групп, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой возрастной группе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).
- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

2.8.2 копии:

- устава ДООУ;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности гимназии, утвержденного в установленном законодательством РФ порядке, или бюджетной сметы ОО;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об

образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

- 2.8.3. отчет о результатах самообследования;
 - 2.8.4. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
 - 2.8.5. примерную форму заявления о приеме;
 - 2.8.6. распорядительный акт органа местного самоуправления муниципального района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями Ютазинского муниципального района;
 - 2.8.7. уведомление о прекращении деятельности;
 - 2.8.8. иную информацию, которая размещается, публикуется по решению ДОУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.
- 2.9. Информационные материалы, рекомендуемые к размещению (материалы вариативного блока) могут быть расширены ДОУ и должны отвечать требованиям п. п. 2.4–2.5 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), Jpeg.
- 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 75dpi;
 - отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
- 2.12. Информация основного 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 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.
- 2.14. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта ДОУ.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОУ

- 3.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.
 - 3.2. ДОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
- размещение материалов на официальном сайте ДОУ 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;
 - защиту от копирования авторских материалов;
- постоянную поддержку официального сайта ДООУ 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 ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений ДООУ.

3.4. Из числа педагогов, назначается ответственное лицо (ответственные лица), обеспечивающее подготовку, обновление и размещение материалов обязательного блока официального сайта ДООУ, предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом заведующего ДООУ.

3.5. Официальный сайт ДООУ размещается по адресу: <https://edu.tatar.ru/yutaza/urussu/dou5> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

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

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ДООУ

4.1. Лицо (лица), ответственные за ведение сайта, назначаются приказом ДООУ и обеспечивают:

- постоянный контроль за функционированием официального сайта ДООУ;
- своевременное обновление обязательной и рекомендованной к размещению информации на сайте ДООУ;
- выкладывание информации о достижениях и новостях ДООУ не реже 1 раза в неделю.

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

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

4.4. Лица, ответственные за функционирование официального сайта ДООУ, несут

ответственность:

- за отсутствие на официальном сайте ДОУ информации, предусмотренной п. 2.7 Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с п. п. 3.7, 4.3 Положения;
- за размещение на официальном сайте ДОУ информации, противоречащей п. п. 2.4, 2.5 Положения;
- за размещение на официальном сайте ДОУ недостоверной информации.