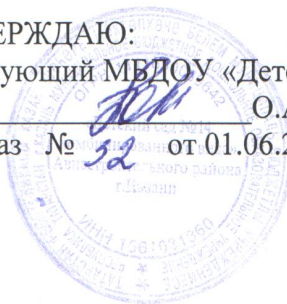


Принято  
Решением общего собрания  
Протокол № 3 от 29.05.2020



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №14»  
О.А.Байбулатова  
Приказ № 32 от 01.06.2020



## Положение

### о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

### в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани

1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения (далее - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к воспитанникам дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, включая нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим положением.

1.4. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в Комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение в лице заведующей.

#### 2. Порядок создания Комиссии

2.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей от родителей (законных представителей) воспитанников (не менее двух), работников Учреждения (не менее двух).

2.2. Состав Комиссии утверждается сроком на 1 (один) год приказом Учреждения.

2.3. Представители от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются на заседании Общего собрания родителей Учреждения.

2.3. Представители от работников Учреждения избираются на общем собрании работников Учреждения. Заведующая Учреждением не может входить в состав Комиссии.

2.4. Одни и те же лица не могут входить в состав комиссии более двух сроков подряд.

2.5. Состав комиссии утверждается ежегодно приказом заведующей года не позднее 1 октября.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена комиссии осуществляется в следующих случаях: - на основании личного заявления члена комиссии об исключении из ее состава; - в случае отчисления из Учреждения несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии; - в случае увольнения работника Учреждения - члена Комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности за нарушение прав обучающихся на образование; - в случае отсутствия члена комиссии на заседаниях Комиссии более 3 (трех) раз.

2.7. При наличии в составе +Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому комиссией спору, он подлежит замене на другого представителя, выбранного (назначенного) в порядке, предусмотренном настоящим Положением. Отвод действующего члена Комиссии по конкретному спору и его замена на другого представителя с указанием основания для такого отвода утверждаются приказом заведующей Учреждением. Срок полномочий члена Комиссии, заменяющего действующего члена Комиссии, устанавливается на время рассмотрения спора.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

### 3. Функции и полномочия комиссии

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции: прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование; - анализ представленных участниками образовательных отношений документов, материалов и информации, в том числе по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания; - урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений; - принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

3.2. Комиссия имеет право: - запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию; - устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации; - проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений; - приглашать на заседания стороны спора и заслушивать их пояснения относительно спора. неявка указанных лиц на заседание комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу; - приглашать на заседания и заслушивать участников

образовательных отношений, не являющихся сторонами спора, но имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении. Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения возникшего спора по существу.

3.3. Комиссия не вправе рассматривать споры между работником Учреждения и работодателем по вопросам: профессиональной педагогической деятельности, за исключением случаев возникновения конфликта интересов педагогического работника; - применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда).

3.4. Комиссия обязана: - объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений; - обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений; - стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений; - в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок; - рассматривать обращение в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления обращения в письменной форме; - принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

#### 4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Решение о заседании Комиссии принимает ее председатель, а при первом заседании нового состава Комиссии - заведующая Учреждением. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если все члены Комиссии извещены о дате, времени и месте заседания Комиссии и на заседании присутствует более половины членов Комиссии.

4.3. При определении наличия кворума и подсчете результатов голосования учитывается письменное мнение по повестке заседания члена Комиссии, отсутствующего на его заседании по уважительной причине, при условии, что письменное мнение представлено председателю до начала заседания. Если письменное мнение по повестке заседания представили половина и более членов Комиссии, отсутствующих на заседании по уважительной причине, заседание не является правомочным и переносится председателем. Если на момент начала заседания Комиссии кворум не набран, заседание переносится с последующим уведомлением членов Комиссии и участников спора.

4.4. Первое заседание Комиссии после утверждения ее состава созывается заведующей Учреждением. До избрания председателя Комиссии на таком заседании председательствует старший по возрасту член Комиссии.

4.5. Для проведения заседаний Комиссии избираются председатель и секретарь Комиссии. Председатель открывает и закрывает заседание Комиссии, предоставляет слово членам Комиссии и участникам образовательных отношений, участвующим в заседании Комиссии, выносит на голосование вопросы повестки заседания, доводит решения комиссии до сведения администрации Учреждения и участников образовательных отношений - сторон спора, а также осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений. Секретарь ведет протокол заседания, информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, а также осуществляет передачу оформленных протоколов вместе с материалами по спору на хранение в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства.

4.6. Все члены Комиссии должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается членам Комиссии лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

4.7. Заведующая Учреждением обязана создать необходимые условия для заседания Комиссии.

4.8. Заседания Комиссии являются открытыми. По требованию одной из сторон спора заседание может быть закрыто для лиц, не являющихся участниками спора.

4.9. Члены Комиссии имеют право: - в случае отсутствия на заседании по уважительной причине изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу; - в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии; - принимать участие в подготовке заседаний Комиссии; - обращаться по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, за необходимой информацией к председателю Комиссии, должностным лицам Учреждения, органам, осуществляющим защиту прав и законных интересов детей, уполномоченным органам и организациям по вопросам применения норм законодательства Российской Федерации в сфере образования, иным компетентным источникам; - вносить предложения о совершенствовании организации работы Комиссии.

4.10. Члены комиссии обязаны: - участвовать в заседаниях Комиссии; - выполнять возложенные на них функции в соответствии с настоящим положением и решениями Комиссии; - соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов Учреждения при реализации своих функций; - в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения по конкретному рассматриваемому Комиссией спору, сообщить об этом председателю Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в заседаниях, на которых рассматривается данный спор.

5. Принятие Комиссией решения и его исполнение

5.1. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников и заведующей Учреждением.

5.3. В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствия нарушения права на образование Комиссия принимает решение об отсутствии факта нарушения прав участника образовательных отношений.

5.4. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствовавший на заседании Комиссии.

5.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии. В протоколе указываются: - количество членов Комиссии, принявших участие в заседании, отметка о соблюдении кворума (с учетом наличия письменного мнения по повестке заседания члена Комиссии, отсутствующего по уважительной причине); - участники образовательных отношений, между которыми возник спор; - предмет обращения, пояснения, данные участниками образовательных отношений, представленные и рассмотренные Комиссией доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; - выводы и решение Комиссии со ссылками на нормы законодательства и локальных нормативных актов Учреждения; - количество голосов «за», «против» и «воздержался» по принятому решению; - наличие или отсутствие особого мнения членов Комиссии. При наличии особого мнения оно должно быть приобщено к протоколу в письменном виде в течение одного рабочего дня с даты принятия комиссией решения; - срок исполнения решения Комиссии.

5.6. Стороны спора и заведующая Учреждением уведомляются о принятом Комиссией решении в течение 3 (тре) рабочих дней со дня заседания комиссии. При необходимости стороны спора могут получить заверенную в установленном порядке копию протокола заседания Комиссии.

5.7. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.8. Хранение документов Комиссии осуществляется уполномоченным лицом детского сада в соответствии с установленными в Учреждении правилами организации делопроизводства. Срок хранения документов комиссии устанавливается в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Учреждения 3 года.

6. Обращения участников образовательных отношений в Комиссию

6.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений, по вопросам реализации права на образование.

6.2. Обращение в письменной форме подается заведующей Учреждением или секретарю Комиссии, который фиксирует его поступление в соответствующем журнале входящей документации и выдает заявителю расписку о принятии обращения либо делает отметку о принятии на копии обращения. К обращению могут прилагаться необходимые документы и материалы.

6.3. Заведующая Учреждением или секретарь Комиссии уведомляет о поступившем обращении председателя Комиссии в течение одного рабочего дня с момента поступления обращения.

6.4. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 рабочих дней с момента поступления обращения. Стороны спора должны быть извещены о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты его проведения. Сообщение о проведении заседания вручается сторонам спора лично или посредством электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

6.5. Лица, являющиеся сторонами спора, вправе присутствовать при рассмотрении обращения на заседании Комиссии и давать свои пояснения по существу спорной ситуации. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

## 7. Заключительные положения

7.1. Положение принимается решением Общего собрания работников Учреждения с учетом мнения родительского комитета

7.2. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения родительского комитета и общего собрания работников.

7.3. Срок действия Положения неограничен.

7.4. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

7.5. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового

Согласовано

Председатель родительского комитета

Принято  
Решением педагогического совета  
Протокол № 3 от 14.02.2019  
Председатель \_\_\_\_\_ Хисматуллина Л.Н.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №14»  
\_\_\_\_\_ О.А.Байбулатова  
Приказ № 14 от 14.02.2019

Согласовано  
Председатель род комитета.

## **Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников**

### **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел воспитанников МБДОУ «Детский сад №14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минобрнауки от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

- приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;

- Правилами приема в Учреждение. с целью регламентации работы с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад №14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами воспитанников МБДОУ «Детский сад №14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с личными делами.

1.3. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого воспитанника Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления воспитанника в связи с прекращением отношений между Учреждением и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении воспитанника

2.1. Личное дело формируется ответственным лицом при зачислении воспитанника в Учреждение.

2.2. В личное дело воспитанника включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приеме в Учреждение;
  - согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
  - копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав воспитанника;
  - копия свидетельства о регистрации воспитанника по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
  - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
  - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психологомедико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
  - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанника;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) воспитанника по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) воспитанника дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Учреждение.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью ответственного лица и печатью Учреждения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела воспитанника осуществляет ответственное лицо, назначенное приказом Учреждения.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения воспитанников.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовыми (синими) чернилами.



3.5. Общие сведения о воспитаннике корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело воспитанника могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- дополнительное соглашение к договору на обучение;
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- договор на оказание платных дополнительных образовательных услуг.

3.6. Личные дела воспитанников каждой группы формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете заведующей.

3.9. Выдача личных дел воспитателям (или ответственному лицу) для работы осуществляется заведующей Учреждением

#### IV. Порядок хранения личных дел воспитанников при выбытии из Учреждения

4.1. При выбытии воспитанника из Учреждения личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется заведующей Учреждением после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела заведующая Учреждением делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения детей.

4.3. Личные дела воспитанников, завершивших дошкольное образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) воспитанников оформляются в архив Учреждения

4.4. Личное дело воспитанника хранится в архиве Учреждения один год со дня отчисления воспитанника из Учреждения, после уничтожается путем сжигания.

#### V. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей Учреждением

5.2. Проверка личных дел воспитанников проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел воспитанников Учреждения.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

#### 6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается решением педагогического совета, согласовывается с родительским комитетом и утверждается заведующей Учреждением

6.2. Срок действия Положения неограничен.

6.3. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

6.4. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции

6.5. Положения в полном объеме путем утверждения нового.

Принято  
Решением педагогического совета  
Протокол № 3 от 14.02.2019  
Председатель \_\_\_\_\_ Хисматуллина Л.Н..

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №14»  
\_\_\_\_\_  
О.А.Байбулатова  
Приказ № 14 от 14.02.2019

## **Положение об официальном сайте**

### **Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани**

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани (далее — Положение) 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, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 29.05.2014г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» и иными нормативно-правовыми актам в сфере информации, информационных технологий, информационной безопасности», приказом № 1986 от 27.11.2017 « О внесении изменений в требование официального сайта ОО».

1.2. Настоящее Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации, порядок функционирования Сайта МБДОУ «Детский сад № 14 комбинированного вида» Авиастроительного района г.Казани ( далее - Сайт Учреждения) в рамках информационной системой «Электронное образование в Республике Татарстан» , регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам Сайта. Сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет на веб-странице официального сайта «Электронное образование в Республике Татарстан».

#### 1.3. Целями функционирования 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 образовательного процесса.

## 2. Информационная структура Сайта Учреждения

2.1. Информационный ресурс Сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

2.2. Информационный ресурс Сайта Учреждения является открытым и общедоступным. Информация Сайта Учреждения излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Сайт является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Республики Татарстан.

2.4. Информационное наполнение Сайта осуществляется в порядке, определяемом настоящим Положением.

2.5. Информация, размещаемая на Сайте Учреждения, не должна: — нарушать авторское право;

— содержать ненормативную лексику;

— унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц

; — содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

— содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

— содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации; — противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.6. Примерная информационная структура Сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования Республики Татарстан.

2.7. Примерная информационная структура Сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте Учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном Сайте Учреждения в соответствии со статьей 29 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ (редакция от 23.07.2013г.) «Об образовании в Российской Федерации» (статья 29. Информационная открытость образовательной организации; статья 30. Локальные, нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения), на основании Постановления Правительства РФ от 10.07.2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на Сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» обновления информации об образовательной организации» и должны содержать: следующие компоненты:

2.9. 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. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.9.1. Подраздел "Основные сведения". Главная страница подраздела должна содержать информацию о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты.

2.9.2. . Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией". Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, сведениях о положениях.

2.9.3. Подраздел "Документы". На главной странице подраздела должны быть размещены:

а) в виде копий: устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями); план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; локальные нормативные акты.

б) отчет о результатах самообследования;

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

г) документ 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, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

2.9.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию

— о реализуемых уровнях образования,

— о формах обучения,

— нормативных сроках обучения,

— об описании образовательной программы с приложением ее копии,

— об учебном плане с приложением его копии

, — об аннотации к рабочим программам дисциплин с приложением их копий (при наличии),

— о календарном учебном графике с приложением его копии,

— о методических и об иных документах, разработанных в Учреждении для обеспечения образовательного процесса,

— о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой,

— об использовании при реализации указанных образовательных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий,

— 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, на которых осуществляется образование (обучение).

Учреждение, реализующее общеобразовательные программы, дополнительно указывает наименование образовательной программы.

2.9.5. Подраздел "Образовательные стандарты" Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.9.6. Подраздел "Руководство. Педагогический состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе Учреждения, его заместителях, в том числе фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) о персональном составе педагогических работников с указанием:

— уровня образования,

— квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности),

— преподаваемые дисциплины, ученую степень (при наличии),

— ученое звание (при наличии), наименование направления подготовки и (или) специальности,

— общий стаж работы,

— стаж работы по специальности.

#### 2.9.7 . Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса"

Главная страница подраздела должна содержать информацию

— о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов, для проведения 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 здание Учреждения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья,

— об условиях питания воспитанников, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

— об условиях охраны здоровья воспитанников, 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.

2.9.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки". Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях мер социальной поддержки, в том числе инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.9.9. Подраздел "Платные образовательные услуги". Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

2.9.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию

— об объеме образовательной деятельности,

— финансовое обеспечение, которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц

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

2.9.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию

— о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц).

## 2.10. Специальный раздел «Информационная безопасность»

### 2.10.1. Подраздел «Локальные акты»

Главная страница подраздела должна содержать информацию

- работу с персональными данными;
- планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся;
- приказы о назначении ответственных за информационную безопасность;
- локальные акты по информационной безопасности, в том числе об условиях допуска детей на зрелищные мероприятия.

2.10.2. Подраздел «Нормативное регулирование» Главная страница подраздела должна содержать ссылки на федеральные и региональные законы, нормативные документы, регламентирующие информационную безопасность несовершеннолетних;

2.10.3. Подраздел «Педагогам» Главная страница подраздела должна содержать методические рекомендации с информацией о мероприятиях, проектах и программах, которые направлены на повышение информационной грамотности педагогов,

2.10.4. Подраздел «Ученикам» Главная страница подраздела должна содержать памятки, информацию о мероприятиях, проектах и программах, которые направлены на повышение информационной грамотности воспитанников.

2.10.5. Подраздел «Родителям» Главная страница подраздела должна содержать памятки для родителей по взаимодействию ребенка с гаджетами, интернет-ресурсами; информацию о мероприятиях по информационной безопасности.

2.10.6. Подраздел «Детские безопасные сайты» Главная страница подраздела должна содержать рекомендуемые к использованию в образовательной деятельности безопасных сайтов, ссылки на безопасные ресурсы

2.11. Минимальная типовая информационная структура Сайта Учреждения может быть дополнена иными разделами, подразделами, информацией, раскрывающими различные стороны деятельности образовательного учреждения. Органы управления образованием могут вносить рекомендации по содержанию Сайта Учреждения.

## 3. Порядок размещения и обновления информации на Сайте Учреждения

3.1. Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.

3.2. Содержание Сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока Сайта Учреждения регламентируется должностными обязанностями сотрудников Учреждения.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального Сайта Учреждения, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и



возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующей Учреждением.

3.7. Обновление информации на Сайте Учреждения осуществляется не реже 2 раз в неделю.

3.8. При изменении устава Учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов Сайта Учреждения производится не позднее 10 дней

3.9. Информация на Сайте Учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на татарском языке.

4. Требования к формату представления информации на сайте

4.1. Файлы документов представляются на сайте в форматах

4.2. 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 отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

5. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта Учреждения

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта Учреждения возлагается на сотрудника Учреждения приказом заведующей.

5.2. Лицам, ответственным за функционирования Сайта Учреждения вменяются следующие обязанности: сбор, обработка и размещение на Сайте Учреждения информации согласно п.2.8.

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

3.5 настоящего Положения.

5.4. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих функционирование Сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством РФ.

5.5. Сотрудник, ответственный за функционирование Сайта Учреждения несет ответственность: за отсутствие на Сайте Учреждения информации, предусмотренной п.2.8, настоящего Положения; за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктами 3.7 и 3.8 настоящего Положения; за размещение на Сайте Учреждения информации, противоречащей пунктам 2.5 настоящего Положения; за размещение на Сайте Учреждения информации, не соответствующей действительности.

6. Заключительные положения

6.1. Положение принимается решением педагогического совета и утверждается заведующей Учреждением.

6.2. Срок действия Положения неограничен.

6.3. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.

6.4. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.