|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Конец формы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение** **детский сад № 4 «Золотая рыбка» Локомотивного городского округа Челябинской области**

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТПедагогическим советом МКДОУ детский сад № 4 «Золотая рыбка» Локомотивного городского округаПротокол № 01 от 31.08.2016г. | УТВЕРЖДАЮЗаведующий МКДОУ ДС №4 «Золотая рыбка»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.И.МаксимоваПриказ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Порядокразмещения, обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения в сети Интернет и ведения указанного сайта****1. Общие положения**1.1.Настоящий Порядок устанавливает правила размещения, обновления информации о дошкольном образовательном учреждении на официальном сайте в сети Интернет, а также правила ведения указанного официального сайта (далее - Порядок).1.2.Настоящий Порядок разработан в соответствии с- законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;- законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;- законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждёнными Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г. № 582.**2.Цель и задачи сайта образовательного учреждения**2.1.Целью создания сайта дошкольного образовательного учреждения является обеспечение открытости и общедоступности информации о дошкольном образовательном учреждении и его деятельности.2.2.Задачи сайта:- предоставление информации о дошкольном образовательном учреждении и его деятельности в соответствии с действующим законодательством;- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о правах и обязанностях воспитанников;- информирование родителей (законных представителей) воспитанников о своих правах, обязанностях и ответственности;- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности дошкольного образовательного учреждения;- информирование общественности о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;- совершенствование образовательной деятельности дошкольного образовательного учреждения.2.3.Настоящий Порядок утверждается руководителем дошкольного образовательного учреждения.2.4.Пользователем сайта настоящего дошкольного образовательного учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.**3. Информация о дошкольном образовательном учреждении и о его деятельности,****размещаемая на его сайте**3.1. Дошкольное образовательное учреждение путём размещения на своём официальном сайте обеспечивает открытость и доступность3.1.1. Информации:а) 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;б) о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:- наименование структурных подразделений (органов управления);- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;- места нахождения структурных подразделений;- адреса официальных сайтов в сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии);- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);в) об уровне образования;г) о формах обучения;д) о нормативном сроке обучения;е) об описании образовательной программы с приложением ее копии;ж) об учебном плане с приложением его копии;з) об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);и) о календарном учебном графике с приложением его копии;к) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;л) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;м) 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;н) о языках, на которых осуществляется образование (обучение);о) о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);п) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;- должность руководителя, его заместителей;- контактные телефоны;- адрес электронной почты;р) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;- занимаемая должность (должности);- преподаваемые дисциплины;- 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;с) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных (игровых) комнат, библиотек, 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 воспитанников;т) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджета, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);у) о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;ф) 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;х) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;ц) о приёме выпускников в общеобразовательные учреждения.3.1.2. Копии:а) устава образовательной организации;б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);в) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;г)локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;3.1.3.Отчет о результатах самообследования;3.1.4. 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;3.1.5. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;3.1.6. Иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации. **4. Порядок ведения официального сайта и требования к информационной системе**4.1. Сайт дошкольного образовательного учреждения размещается по адресу:**www.ds4-lgo.ru** с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.4.2. Информация и документы, указанные в разделе 3 настоящего   Порядка, если они в соответствии с законодательством Российской   Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную   охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них   соответствующих изменений.4.3 Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети Интернет.4.4. Информация, указанная в разделе 3 настоящего Порядка, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.4.5. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.4.6. 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;г) защиту от копирования авторских материалов. 4.7. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.4.8. Официальный сайт должен быть доступен в сети Интернет в круглосуточном режиме.4.9. Информация, размещаемая на официальном сайте, должна быть доступна пользователям без взимания платы.4.10. Дошкольное образовательное учреждение в ходе ведения официального сайта обеспечивает:бесперебойное функционирование официального сайта;оперативное обновление и поддержание в актуальном состоянии сведений о дошкольном образовательном учреждении, на основании информации, предоставленной в соответствии с настоящим Порядком;ведение и актуализацию справочников;защиту официального сайта от несанкционированного доступа;разграничение прав пользователей информационной системы.4.11. Информационная система должна обеспечивать:возможность получения гражданами информации о работе с обращениями на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения;возможность получения заявителями на официальном сайте дошкольной образовательной организации форм заявлений и иных документов, необходимых для рассмотрения обращения;возможность для граждан (заявителей) направлять обращения и представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта дошкольного образовательного учреждения;возможность при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в дошкольное образовательное учреждение;поиск необходимой Информации в соответствии с заданными критериями;сохранение истории изменений по годам размещаемой Информации о дошкольном образовательном учреждении в течение 3 лет с возможностью просмотра и сравнения;совместимость и взаимодействие с иными информационными системами, используемыми федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.**5. Требования к Информации, размещаемой на сайте дошкольного образовательного учреждения**5.1. Информация, размещаемая на сайте дошкольного образовательного учреждения должна:соответствовать требованиям законодательства в сфере образования;содержать достоверные сведения о дошкольном образовательном учреждении и об осуществляемой деятельности дошкольного образовательного учреждения в сфере образования.5.2. Информация, размещаемая на сайте дошкольного образовательного учреждения, не должна:нарушать авторское право;содержать ненормативную лексику;унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;содержать государственную, врачебную, коммерческую или иную, охраняемую законом 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 принципам профессиональной этики в сфере образования.5.3. Размещение Информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем дошкольного образовательного учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13 марта 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе».5.5. Примерная информационная структура сайта дошкольного образовательного учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте дошкольного образовательного учреждения (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).5.6. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения. Размещение указанных материалов осуществляется с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов.5.7. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены дошкольным образовательным учреждением и должны отвечать требованиям к информации, предъявляемым настоящим Порядком.5.8. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационные ресурсы:**официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации Минобрнауки.рф;**официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере **образования и науки**<http://obrnadzor.gov.ru/>**;** федеральный портал «Российское образование» - [http://www.edu.ru](http://www.edu.ru/);**6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения и контроль**6.1. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения, назначается приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения. Ответственным за обеспечение функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения может быть заведующий, старший воспитатель или иное уполномоченное приказом руководителя лицо.6.2. Приказом руководителя дошкольного образовательного учреждения назначается лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта. При отсутствии такого лица в дошкольном образовательном учреждении заключается соответствующий договор с иной организацией (или иным лицом).6.3. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения обеспечивает:- представление на утверждение руководителю дошкольного образовательного учреждения списка лиц, обеспечивающих подготовку и представление на сайт обязательной информации (и при необходимости оперативное обновление данного списка), а также перечень и объём указанной информации;- организацию сбора и своевременного представления на сайт Информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Порядка и иных нормативно-правовых документов;- организацию регулярного обновления информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов;- постановку задач перед ответственными за подготовку информации лицами по содержанию, структуре информации, иным требованиям и срокам её представления для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения;- контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на сайте дошкольного образовательного учреждения;- ежеквартальное проведение анализа работы сайта дошкольного образовательного учреждения с представлением необходимых предложений руководителю дошкольного образовательного учреждения;- взаимодействие, контроль и координацию работы лица, ответственного за техническое обеспечение работы сайта;6.4. Лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта обеспечивает:- выполнение всех видов работ, обеспечивающих техническую работоспособность сайта дошкольного образовательного учреждения;- взаимодействие сайта дошкольного образовательного учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта от несанкционированного доступа;- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта в случае аварийной ситуации;- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта;- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;- разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;- проведение регламентных работ на сервере.6.5. Лицо, ответственное за обеспечение функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения, и лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта, несут ответственность за выполнение требований настоящего Порядка в соответствии с действующим законодательством. 6.6. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет руководитель ДОУ.67. Контроль за функционированием сайта осуществляет руководитель МКДОУ.  |

 |

Согласовано:                                                                                     Утверждено:

Председатель СТК                                                                            Заведующий МАДОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Л.Миловзорова                                                              с.Левоча\_\_\_\_\_\_\_М.В.Федорова

25 декабря 2015г.                                                                             25 декабря 2015г.

**Положение об** **официальном сайте**

**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад» с. Левоча**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения МАДОУ «Детский сад» с.Левоча (далее – Положение) разработано в соответствии :

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "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 Минобрнауки России от 29.05.2014 № 785;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказомМинобрнауки России от 08.04.2014 № 293;

– Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;

– Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта МАДОУ с.Левоча (далее ДОУ).

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

– 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 ДОУ;

– информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

– защита прав и интересов участников образовательного процесса.

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 и утверждается руководителем ДОУ.

1.8. Официальный сайт ДОУ создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG)).**[[1]](http://madou-levocha.caduk.ru/p111aa1.html%22%20%5Co%20%22)**

**2. Информационная структура официального сайта ОО**

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

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

2.3. Официальный сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства РТ, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

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, РТ;

– противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем 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 ОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

2.8. Образовательная организация размещает на официальном сайте специальный раздел "Паспорт учреждения», содержащий сведения об учреждении, "Новости" и другие.

2.8.1. Информацию:

– о дате создания ДОУ, об учредителе, о месте нахождения ДОУ и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

– о структуре и об органах управления ДОУ, об уровне образования;

– об описании образовательной программы с приложением ее копии;

– о методических и об иных документах, разработанных ДОУ для обеспечения образовательного процесса;

– о реализуемых образовательных программах, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

– о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

– о языках, на которых осуществляется образование ;

– о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования  (с приложением их копий либо гиперссылки на соответствующие документы на сайте Минобрнауки России);

– о руководителе образовательной организации, его заместителях, в т. ч.: фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; 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); 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 учебных кабинетов, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников , о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников;

– о порядке функционирования групп , количестве мест.

– 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;

– о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

– о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в связи с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" (*вправе разместить*);

– устава ДОУ;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, утвержденного в установленном порядке законодательством РФ;

– 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;

2.8.2. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

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

2.8.4. публичный доклад (*вправе разместить*);

2.8.5. примерную форму заявления о приеме;

2.8.6. распорядительные акты органа местного самоуправления муниципального района, этих о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района.

2.8.7. положение о закупке *(вправе разместить)*;

2.8.8.  план закупок (*вправе разместить*);

2.8.9. иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению ДОУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ, РТ.

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

2.10. Файлы документов представляются в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr 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 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.

2.13. 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 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;

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

– защиту от копирования авторских материалов;

– постоянную поддержку официального сайта ДОУ 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 ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.

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

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

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

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

**4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ДОУ.**

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя ДОУ:

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

– предоставление информации о достижениях и новостях ДОУ не реже 1 раз в неделю.

4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта ДОУ 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 ДОУ между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя ДОУ, обязанности второго – в договоре ДОУ с третьим лицом.

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

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

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

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

– за отсутствие на официальном сайте ДОУ информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;

– за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.7.  Положения;

– за размещение на официальном сайте ДОУ информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;

– за размещение на официальном сайте ДОУ недостоверной информации.

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

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

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