Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11»

ПРИНЯТО:	**УТВЕРЖДАЮ:**
педагогическим советом	заведующий МБДОУ
МБДОУ детский сад № 11	детский сад № 11
протокол № 28 от «01» 09. 2022г.	_____ Л.В. Стельмах
	«01» 09. 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11»

1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11» в информационно - телекоммуникационной сети (Интернет) (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 27з-ФЗ от 29. 12.2012 (об образовании в Российской Федерации) (с изменениями), приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 09 августа 202l года № l114 (о внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и представления информации, формату утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020), Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 1802 "об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений, актов Правительства Российской Федерации", Федеральным законом № 152-ФЗ от 2 июля 2006 года "О персональных данных" (с изменениями), а также Уставом МБДОУ и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Положение определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, редколлегию, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, материально-техническое обеспечение его функционирования.

1.3.Настоящее Положение определяет порядок размещения сайта ДОУ и обновления информации на официальном сайте, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4.Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.5.Официальный сайт ДОУ содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6.Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет старший воспитатель.

1.7.Офиuиальный сайт ДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка Сайта являются предметом деятельности по информатизации детского сада и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников воспитательно-образовательных отношений.

1.8.Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности дошкольного образовательного учреждения.

1.9.Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат дошкольному образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

2.Основные понятия

2.1.Офиuиальный сайт (веб-сайт) ДОУ - совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых общеобразовательной организацией с целью обеспечения

открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов образовательной организации.
2.2.Веб-страница (англ. Web page) - документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.
2.3. Услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.
2.4.Модерация - осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.
2.5.Контент - содержимое, информационное наполнение сайта.

3. Цели и задачи официального сайта

3.1. Цели официального сайта ДОУ:
- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- реализация прав профессионального сообщества и социума к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений в сфере образования,
- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности Учреждения;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом ДОУ.

3,2.Задачи официального сайта ДОУ :
- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги (Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования)) в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
- систематическое информирование участников воспитательно- образовательных отношений о качестве образовательных услуг ДОУ;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
- создание условий для взаимодействия участников воспитательно - образовательных отношений, социальных партнёров ДОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

4.Размещение официального сайта

4.1.ДОУ имеет право разместить официальный сайт на бесплатном хостинге, а также на площадке для размещения сайтов образовательных организаций (при наличии возможности) с учетом требований законодательства Российской Федерации.
4.2,При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных, конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания,

4.3.Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать: 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; 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.

4.4.Серверы, на которых размещен сайт дошкольного образовательного учреждения, должны находиться в Российской Федерации.

4.5.Офиuиальный сайт дошкольного образовательного учреждения размещается по адресу http://xn--11-jlc6c.xn----9sbbg4bqbacvq.xn--p1ai с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

4.6,При создании официального сайта ДОУ или смене его адреса Учреждение обязаано в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта Учредителю.

5.Информационная структура официального сайта

5.1.Информационная структура официального сайта ДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

5.2.Информационный ресурс сайта детского сада является открытым и общедоступны. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

5.3.Официальный сайт ДОУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации обязательна.

5.4.При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.

5.5.На официальном сайте ДОУ не допускается размещение: противоправной информации; информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, образованию и воспитанию детей; информации, нарушающей авторское право; информации, содержащей ненормативную лексику; материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц; материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя; информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию; информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей; материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности; ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

5.6.Для размещения информации на сайте должен быть создан специальный раздел <Сведения об образовательной организации> (далее специальный раздел). Информация в

представляется 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.

5.7.Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта.

5.8.Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети <Интернет> без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпункте 5.10 информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

5.9.Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению ДОУ и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. 10.Специальный раздел должен содержать подразделы:

- Основные сведения,
- Структура и органы управления образовательной организацией;
- Документы;
- Образование;
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав;
- Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса;
- Платные образовательные услуги;
-Финансово-хозяйственная деятельность;
- Вакантные места для приема (перевода) воспитанников;
- Доступная среда;
- Международное сотрудничество.

Подраздел «образовательные стандарты» создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно (далее утвержденный образовательный стандарт).

Подраздел «стипендии и меры поддержки воспитанников» создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки воспитанникам.

5.10.1.Главная страница подраздела «основные сведения» должна содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании дошкольного образовательного учреждения ;
- о дате создания дошкольного образовательного учреждения;
- об учредителе (учредителях) дошкольного образовательного учреждения;
- о наименовании представительств и филиалов дошкольного образовательного учреждения (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации;
- о месте нахождения ДОУ, его представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы дошкольного образовательного учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах ДОУ, его представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты дошкольного образовательного учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);

- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов дошкольного образовательного учреждения (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети <Интернет>;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 2l3-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности.
5.10.2.Главная страница Подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» должна содержать наименование структурных подразделений; о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений; о местах нахождения структурных подразделений (органов дошкольного образовательного учреждения (при наличии подразделений (органов управления); об адресах официальных сайтов в сети <Интернет>, подразделений (органов управления) Учреждения (при наличии сайтов); об адресах :электронной почты структурных подразделений; о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) дошкольного образовательного учреждения с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от б апреля 2011 г. № б3-ФЗ <Об электронной подписи)> (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления).
5.10.3.На главной странице подраздела <Документы> должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых дошкольным образовательным учреждением) :
- устав ДОУ;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема воспитанников; режим занятий воспитанников; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников детского сада.
5. 10.4.Подраздел <Образование> должен содержать информацию:
- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы: форм обучения; нормативного срока обучения; срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально- общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной,

профессионально-общественной организации); языка (-х), на котором (-ых) осуществляется образование; учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой; об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий; об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в этом подпункте, в том числе: об учебном плане с приложением его в виде электронного документа; об аннотации к рабочим программам, с.приложением рабочих программ в виде электронного документа; о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа; о методических и иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательной деятельности, рабочие программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в Основную образовательную программу в соответствии с ч.1 ст.|2.1 ФЗ от 29.12.2О12 года № 27З-ФЗ (Об Образовании в Российской Федерации), в виде электронного документа; о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с ФЗ (Об электронной подписи) с Приложением Образовательной программы, в том числе: общей численности воспитанников; о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами); о численности воспитанников по договорам об образовании, заключаемых при приеме за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами), о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

5.10.5.Главная страница подраздела «Образовательные стандарты и требования» должна содержать информацию :

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;
- об утвержденных образовательных стандартах, самостоятельно устанавливаемых требованиях с приложением образовательных стандартов, самостоятельно устанавливаемых требований (при их наличии) с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа, подписанных цифровой электронной подписью (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых Учреждением).

5.10.6.Главная страница подраздела «Руководство. Педагогический (научно-методический) состав» должна содержать следующую информацию: о руководителе ДОУ, в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование должности ; контактные телефоны; адрес электронной почты; о старшем воспитателе, в том числе: фамилия, имя,

отчество (при наличии); наименование должности; контактные телефоны; адрес электронной почты; о персональном составе педагогических работников в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержавшим информацию указанную в данном подпункте, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии); занимаемая должность (должности); уровень образования; квалификация; наименование и направление подготовки и (или) специальности; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); общий стаж работы; стаж работы по специальности

5.10.7. Главная страница подраздела информационно- техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности в том числе сведения: об оборудовании группы; о средствах обучения и воспитания; об условиях питания воспитанников; об условиях охраны здоровья воспитанников, о доступе к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ, в том числе: в собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии); о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии). При размещении информации указываются данные в т.ч. об обучении инвалидов и лиц ОВЗ (при их наличии), включая указание на обеспечение их доступности в здание Учреждения и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуально пользования.

5.10.8. Главная страница подраздела Стипендии и меры поддержки обучающихся должна содержать информацию:

- о наличии условиях предоставления воспитанникам стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
-о наличии интерната;
- о количестве жилых помещений в интернате для иногородних воспитанников.

5.10.9. Главная страница подраздела Платные образовательные услуги должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов: О порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- 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.

5.10.10.Главная страница подраздела Финансово-хозяйственная деятельность должна содержать :

- информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется: за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; за счет местных бюджетов; по договорам об оказании платных образовательных услуг; информацию о поступлении финансовых и материальых средств по итогам финансового года; информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года, копию плана финансово-хозяйственной деятельности утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5,10.11.Главная страница подраздела Вакантные места для приема (перевода) воспитанников должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема

(перевода) воспитанников по каждой образовательной реализуемой программе, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации ;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.
5.10.12.Главная страница подраздела Доступная среда должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:
- о специально оборудованных группах;
- Об Объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах ах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- Об обеспечении беспрепятственного доступа в здание дошкольного образовательного учреждения;
- о специальных условиях питания;
-о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- Об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц о ограниченными возможностями здоровья;
- О наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования
5.10.13.Главная страница подраздела Международное сотрудничество должна содержать информацию:
- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).
5.11 Учреждение должно размещать на своем официальном сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в две недели, организовать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности организации и системе образования.
5,|2.В структуру официального сайта детского сада допускается размещение единой общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью образовательной организации.
б.Редколлегия официального сайта

6.Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта создается редколлегия, в состав которой входят лица, назначенные приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
6.2,Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта дошкольного образовательного учреждения.
6.3. Членам редколлегии официального сайта доу вменяются следующие обязанности:
- обеспечение взаимодействия сайта дошкольного образовательного учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта детского сада;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта дошколъного образовательного учреждения ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта дошкольного образовательного учреждения и прав на изменение информации;
6.4.Сотрудники, ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на сайте ДОУ согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.
7.Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте.
7.1.Содержание официального сайта дошкольного образовательного учреждения формируеттся на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.
7.2.Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению.
7.3.Дошкольное образовательное учреждение обновляет сведения, указанные в п. 5.1 0 данного Положения, не позднее 1 0 рабочих дней после их изменений,
7.4.Информация, указанная в пункте 5.10, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, 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.
7.5.Все страницы официального сайта детского сада, содержащие сведения, указанные в пункте 5.10, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подпежащую обязательному размещению на сайте. данные, раззмеченные указанной html- разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.
7.6.При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
7.7.В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться

на страницах сайта, При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.
7.8.При размещении информации на сайте ДОУ в виде файлов к ним устанавливаются следующие требо ания:.
- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").
7.9.!окументы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые дошкольным образовательным учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").
7.10.Форматы размещенной на сайте информации должны:
- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, На основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специыIьно созданного для доотупа к информации, размещецной на сайте;
- обеспечивать пользователю информацией возможностъ навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функuии отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.
7.1 1.Все файлы, асылки 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 (если производилось сканирование бумажного документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100;
- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
- электронные документы, подrrисанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи б Федерального закона от б апреля 201 1 г. № 63- ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной шодписью.
7.12.Используемое программное обеспечение для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям,
7.13.График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с заведующим дошкольным образовательным учреждением и не должен превышать 7 2 часов.
7.14.В рамках Договора на техническое сопровождение работоспособности официального сайта детского сада должно быть предусмотрено периодическое копирование базы данных и контента сайта (бэкап) с возможностью восстановления публикации до 30 календарных суток.

8.Финансирование и материально-техническое обеспечение

Функционирование официального сайта

8.1.Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта ДОУ производятся за счёт различных источников финансовых средств образовательной организации, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

8.2. Плата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта ДОУ производится на основании контракта, заключенного в письменной форме.

9.Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

9.1.Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на старшего воспитателя.

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

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;
- За нарушение сроков обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения;
- За размещение на сайте дошкольного образовательного учреждения информации, не соответствующей действительности.

9.3.Лицам, ответственным за функционирование сайта ДОУ, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ, образованию и воспитанию воспитанников, а также разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

l 0.Заключительные положения

10.1. Положение является локальным нормативным актом ДОУ. Принимается на Педагогическом Совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ..

10.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения,