Принято
На педагогическом совете
Протокол №3 от 05.02.2024г

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ – СОШ №6 х.Комаров
Приказ №21 от 05.02.2024года
_____ И.А.Лапоногова

Подписано цифровой подписью: Директор МБОУ СОШ №6 х.Комаров Лапоногова Ирина Александровна
Дата: 2024.02.05 15:21:58 +03'00'

# Положение
# об официальном сайте
# Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы №6 х.Комаров

2024

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года,
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» с изменениями от 12 января 2022 года,
- 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»,
- Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года,
- Уставом дошкольного образовательного учреждения
- других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность детского сада.

1.2. Данное 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, финансирование и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение функционирования.

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

1.4. Официальный сайт ОУ 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 дошкольной образовательной организации содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет директор дошкольной образовательной организации.

1.7. Официальный сайт ОУ является публичным органом информации дошкольной образовательной организации, 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 дошкольной образовательной организации.

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат дошкольной образовательной организации, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

**2. Основные понятия**

2.1. *Официальный сайт* (веб-сайт) ОУ — 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. *Хостинг* — 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 создания официального сайта ОУ:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности дошкольной образовательной организации;
- реализация прав граждан на доступ к открытой и общедоступной информации;
- реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
- защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления образовательной организации;

3.2. Задачи официального сайта ОУ:

- оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательной организации;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в организации;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательной организации;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- активизация творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников дошкольной образовательной организации.

**4. Размещение официального сайта**

4.1. Официальный сайт дошкольной образовательной организации размещается по адресу: https://soch6mart.ucoz.com/ с обязательным предоставлением информации об адресе органу Управления образованием.
4.2. При создании официального сайта ОУ или смене его адреса дошкольная образовательная организация обязана в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел образования.

**5. Информационная структура официального сайта**

5.1. Информационная структура официального сайта ДОО 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 общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
5.3. Официальный сайт дошкольной образовательной организации 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.

5.5. На официальном сайте ОУ 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, специально охраняемую тайну;
- 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 дошкольной образовательной организации должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе 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 детского сада.

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, опубликовывается по решению дошкольного образовательного учреждения 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»;
- «Организация питания в дошкольном образовательном учреждении».

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 дошкольной образовательной организации;
- о дате создания дошкольной образовательной организации;
- об учредителе дошкольной образовательной организации;
- о наименовании представительств;
- о месте нахождения дошкольной образовательной организации;
- о режиме и графике работы дошкольной образовательной организации;
- о контактных телефонах дошкольной образовательной организации;
- об адресе электронной почты дошкольной образовательной организации;
- о местах осуществления образовательной деятельности.

5.10.2. Главная страница подраздела «***Структура и органы управления образовательной организацией***» должна содержать информацию:

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения;
- об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения (при наличии);
- об адресах электронной почты структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения (при наличии);
- сведения о наличии положений 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ).

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 ОУ):

- устав ОУ;
- свидетельство о государственной аккредитации;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, размещаются на официальном сайте ОУ до подтверждения указанными органами исполнения предписания (или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
- локальные нормативные акты дошкольной образовательной организации 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 отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников детского сада.

5.10.4. Подраздел «***Образование***» должен содержать информацию:

- ✓ о реализуемых образовательных программах;
- ✓ форм обучения;
- ✓ нормативного срока обучения;
- ✓ языка, на котором 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;
  - ✓ о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
  - ✓ о методических и иных документах, разработанных ДОО для обеспечения образовательной деятельности, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы в соответствии с частью 1 статьи 12.1 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-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 Федеральным законом "Об электронной подписи", с приложением образовательной программы, в том числе:
  - ✓ об общей численности воспитанников;
  - ✓ о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
  - ✓ о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;
  - ✓ о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
  - ✓ о численности воспитанников по договорам об образовании, заключаемых при приеме за счет юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг).
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности .

5.10.5. Главная страница подраздела «***Образовательные стандарты***» 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 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.

5.10.6. Главная страница подраздела «***Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав***» должна содержать следующую информацию:

- о руководителе дошкольным образовательным учреждением, в том числе:
  - ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);;
  - ✓ наименование должности;
  - ✓ контактные телефоны;
  - ✓ адрес электронной почты;
- о заместителях руководителя ОУ (при наличии), в том числе:
  - ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - ✓ наименование должности;
  - ✓ контактные телефоны;
  - ✓ адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой 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 данном подпункте, в том числе:
  - ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии);
  - ✓ занимаемая должность (должности);
  - ✓ уровень образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;
  - ✓ ученая степень (при наличии);
  - ✓ ученое звание (при наличии);
  - ✓ сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
  - ✓ сведения о профессиональной переподготовка (при наличии);
  - ✓ сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

5.10.7. При размещении информации о «***Материально-техническом обеспечении образовательной деятельности»*** указывается в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в здания ОУ и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

Государственные и муниципальные дошкольные образовательные учреждения при размещении информации об условиях питания воспитанников размещают в том числе меню ежедневного горячего питания, информацию о наличии диетического меню в детском саду, перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в ОУ, перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в ОУ, формы обратной связи для родителей (законных представителей) обучающихся и ответы на вопросы родителей (законных представителей) по питанию.

5.10.8. Главная страница подраздела «***Стипендии и меры поддержки воспитанников***» должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления воспитанникам стипендий;
- о мерах социальной поддержки;

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;

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 материальных средств по итогам финансового года;
- информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

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 реализуемой образовательной 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 учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о библиотеке, приспособленной для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания 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 с 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.

5.10.14. Главная страница подраздела «***Организация питания в детском саду***» должна содержать информацию об условиях питания воспитанников, в том числе:

- меню ежедневного горячего питания;
- информацию о наличии диетического меню в ОО;
- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в детском саду;
- перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в ОО;
- форму обратной связи для родителей (законных представителей) воспитанников и ответы на вопросы родителей (законных представителей) по питанию.

5.11. Дошкольная образовательная организация должна 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.

5.12. В структуру официального сайта детского сада допускается размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью образовательной организации.

5.13. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети "Интернет".

5.14. На официальном сайте ОО размещается Всероссийский бесплатный анонимный телефон доверия для детей и их родителей.

**6. Редколлегия официального сайта**

6.1. 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 ОО 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 ОО 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 дошкольного 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 ОО согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

**7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте**

7.1. Администрация дошкольной образовательной организации обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.
7.2. ДОО самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- разграничение доступа работников дошкольной образовательной организации и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на официальном сайте;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта дошкольной образовательной организации.

7.3. Содержание официального сайта дошкольной образовательной организации формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.
7.4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).
7.5. ОО обновляет сведения, указанные в пункте 5.10 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.
7.6. Информация, указанная в пункте 5.10, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку 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.
7.7. Все страницы официального сайта детского сада, содержащие сведения, указанные в пункте 5.10, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.
7.8. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
7.9. 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.
7.10. При размещении информации на сайте ОО в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- 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").

7.11. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые ДОО, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

7.12. 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, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;
- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

7.13. 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 (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

7.14. 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.

7.15. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с заведующим дошкольным образовательным учреждением и не должен превышать 72 часов.

7.16. 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 утраченных информационных элементов сроком давности первоначальной публикации до 30 календарных суток.

## 8. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта

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

- за счёт внебюджетных средств;

- за счёт бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети Интернет официального сайта ОО является компетенцией организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- за счёт средств целевой субсидии, полученной от органа исполнительной власти регионального образования.

**9. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта**

9.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего дошкольной образовательной организации.

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 дошкольной образовательной организации информации, не соответствующей действительности.

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

**10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение об официальном сайте является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора дошкольного образовательного учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.