

Российская Федерация  
Ханты–Мансийский автономный округ - Югра  
(Тюменская область)  
Муниципальное образование Октябрьский район  
Управление образования и молодёжной политики администрации Октябрьского района

---

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка»  
(МБДОУ «ДСОВ «Дюймовочка»)  
628126, ул. Крымская, 40, гп. Приобье, Октябрьский район, Тюменская область,  
ХМАО-Югра, официальный сайт: <http://thumbelina-ds2012.86.i-schools.ru>  
тел./факс 8 (34678) 3-32-56, электронный адрес: [thumbelina-ds@oktregion.ru](mailto:thumbelina-ds@oktregion.ru).

---

Принято  
на заседании Педагогического совета  
МБДОУ «ДСОВ «Дюймовочка»  
от 25.12.2020, протокол №2



УТВЕРЖДЕНО  
Приказом заведующего  
МБДОУ «ДСОВ «Дюймовочка»  
от « 28 » декабря 2020 г. № 238-од

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка»**

пгт.Приобье,2020

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об официальном сайте**  
**муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**  
**«Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка» (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 08.12.2020 года, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации в редакции от 11.07.2020 года., приказом Рособрандзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального сайта муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида «Дюймовочка» (далее по тексту - ДОО или дошкольная образовательная организация), размещения и обновления информации на официальном сайте дошкольной образовательной организации, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

1.3. Цель ведения официального сайта ДОО:

- обеспечение информационной открытости деятельности дошкольной образовательной организации;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности дошкольной образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

1.4. Официальный сайт ДОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет. Официальный сайт ДОО адаптирован для лиц, с нарушением зрения (слабовидящих).

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 руководитель (заведующий) дошкольной образовательной организации.

1.7. Официальный сайт ДОО является публичным органом информации дошкольной образовательной организации, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации ДОО и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников 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. Цели и задачи официального сайта**

### **2.1. Цели создания официального сайта ДОО:**

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности дошкольной образовательной организации;
- реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ 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 и отношений в сфере образования;
- информационная открытость и публичная отчетность о деятельности дошкольной образовательной организации;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом дошкольной образовательной организации.

### **2.2. Задачи официального сайта ДОО:**

- информационное обеспечение оказания муниципальных услуг:
  - «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)».
  - «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам, а также дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам в образовательных организациях, расположенных на территории Октябрьского района».
  - «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОО;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в ДОО;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДОО, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнёров ДОО;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО.

### **3. Размещение официального сайта**

3.1. ДОО имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге, с учётом требований законодательства Российской Федерации.

3.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных (бэкапа), конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.

3.3. Технические 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.

3.4. Серверы, на которых размещен сайт дошкольной образовательной организации, должны находиться в Российской Федерации.

3.5. Официальный сайт дошкольной образовательной организации размещается по адресу: <http://thumbelina-ds2012.86.i-schools.ru> с обязательным предоставлением информации об адресе Управлению образования и молодежной политики администрации Октябрьского района (далее по тексту - Управление образования).

3.6. При создании официального сайта ДОО или смене его адреса дошкольная образовательная организация обязана в течение 10 (десяти) календарных дней сообщить официальным письмом в Управление образования новый адрес сайта.

### **4. Информационная структура официального сайта**

4.1. 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.

4.2. Информационный ресурс сайта дошкольной образовательной организации является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на государственном языке (русский) общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории. Также информация может размещаться на английском языке.

4.3. При создании официального сайта ДОО предусматривается создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению), а также защиту от спама.

4.4. На официальном сайте дошкольной образовательной организации размещаются (публикуются) информация и материалы:

- об образовательной деятельности, обязательные к размещению на официальном сайте образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - обязательная информация);

- иной уставной деятельности дошкольной образовательной организации по рекомендации органов государственной власти, учредителя, коллегиальных органов управления ДОО, предложениям родительской общественности, а также по решению руководителя ДОО (далее - необязательная информация).

4.5. Размещение (публикация) на официальном сайте дошкольной образовательной организации и обновление обязательной информации осуществляется по правилам и в соответствии с требованиями, определенными законодательством Российской Федерации.

4.6. Размещение (публикация) на официальном сайте дошкольной образовательной организации и обновление не обязательной информации осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением. В целях обеспечения единого принципа навигации и визуального отображения информации на официальном сайте дошкольной образовательной организации не обязательная информация размещается (публикуется) на сайте в тех же форматах, которые установлены для размещения обязательной информации.

4.7. На официальном сайте ДОО не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности дошкольной 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.

4.8. 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.

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

4.10. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать установленную законодательством Российской Федерации информацию, а также доступные

для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

4.11. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению дошкольной образовательной организации и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Специальный раздел должен содержать подразделы:

- 1) «Основные сведения».
- 2) «Структура и органы управления образовательной организацией».
- 3) «Документы».
- 4) «Образование».
- 5) «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав».
- 6) «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса».
- 7) «Платные образовательные услуги».
- 8) «Финансово-хозяйственная деятельность».
- 9) «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся».
- 10) «Доступная среда».
- 11) «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.

4.12.1. 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 (учредителях) дошкольной образовательной организации;
- о наименовании представительств и филиалов дошкольной образовательной организации (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
- о месте нахождения дошкольной образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы дошкольной образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах ДОО, её представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты дошкольной образовательной организации, её представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов ДОО (при наличии) или страницах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

- о структуре и об органах управления дошкольной образовательной организацией с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) ДОО (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) ДОО (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) ДОО (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) ДОО с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

4.12.3. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых ДОО):

- устав ДОО;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчёт о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчёты 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 дошкольной образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
  - а) правила приема воспитанников;
  - б) режим занятий воспитанников;
  - в) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
  - г) порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников ДОО.

4.12.4. 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 аккредитации);

- 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 дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу в составе образовательной программы) 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 дошкольной образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа; о численности воспитанников, в том числе:

- об общей численности воспитанников;

- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

4.12.5. 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.

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

➤ о руководителе дошкольной образовательной организации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности;

- контактные телефоны;

- адрес электронной почты;

➤ о заместителях руководителя ДОО (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- наименование должности;

- контактные телефоны;



- адрес электронной почты;
  - о руководителях филиалов, представительств ДОО (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;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- учёная степень (при наличии);
- учёное звание (при наличии);
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

4.12.7. Главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах (группах);
- о библиотеке (-ах) (при наличии);
- об объектах спорта;
- 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: о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии); о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

4.12.8. Главная страница подраздела «Стипендии и меры поддержки воспитанников» должна содержать информацию (при наличии):

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

4.12.9. 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 и иных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных и иных услуг;

- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе, иной услуге;

- 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.

4.12.10. Главная страница подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность» должна содержать:

- информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджета субъекта Российской Федерации; местного бюджета; по договорам об оказании платных образовательных и иных 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 дошкольной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.12.11. 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 (при наличии):

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджета 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.

4.12.12. 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 (группах);

- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных 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 дошкольной образовательной организации;

- 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;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в интернат (при необходимости).

4.12.13. 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).

4.13. Дошкольная образовательная организация размещает на своем официальном сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в две недели, организует формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов, публикует другую информацию, относящуюся к деятельности ДОО и системе образования.

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

4.15. На официальном сайте ДОО размещаются ссылки на официальный сайт Учредителя дошкольной образовательной организации и других органов исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере общего образования, а также ссылки на иные полезные ресурсы в сети интернет.

## **5. Редакционная коллегия и функционирование официального сайта**

5.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта ДОО создаётся редакционная коллегия.

5.1.1. Персональный состав редакционной коллегии утверждается приказом руководителя ДОО.

5.1.2. Члены редакционной коллегии подготавливают и предоставляют информацию и материалы администратору для размещения на официальном сайте ДОО, обеспечивая соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

5.1.3. Информация о проводимых дошкольной образовательной организацией мероприятиях предоставляется администратору сайта не позднее чем за пять рабочих дней до начала его проведения и не позднее чем один рабочий день по его итогам, если было принято решение об информировании пользователей сайта об итогах мероприятия.

5.1.4. Информация, подготовленная для публикации на официальном сайте, предоставляется на электронных носителях или посредством электронной почты на адрес администратора сайта. Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF или PDF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с администратором сайта.

5.2. Приказом руководителя дошкольной образовательной организации назначается ответственный работник (далее по тексту - администратор). Обязанности администратора включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта дошкольной образовательной организации:

- разрабатывает официальный сайт дошкольной образовательной организации, вносит изменение в дизайн и структуру официального сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностями ДОО, возрастающими требованиями к подобным информационным продуктам;

- размещает информацию и материалы на официальном сайте дошкольной образовательной организации в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;

- обеспечивает защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

- реализует возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- обеспечивает защиту от копирования авторских материалов;

- осуществляет постоянную поддержку официального сайта ДОО в работоспособном состоянии;

- реализует взаимодействие официального сайта ДОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, электронными образовательными и информационными ресурсами ДОО, государственными и муниципальными информационными системами;

- организует проведение регламентных работ на сервере;

- обеспечивает разграничение доступа работников образовательной организации и пользователей официального сайта образовательной организации к размещенным (опубликованным) информации и материалам, правам на их размещение (публикацию) и изменение;

- создает, удаляет, редактирует учетные записи пользователей официального сайта ДОО;

- модерирует сообщения на форуме и в блогах официального сайта ДОО.

5.3. Администратор сайта, не позднее трех рабочих дней с момента поступления информации и материалов, обеспечивает размещение на официальном сайте информации и материалов, поступивших от ответственных лиц, вносит изменения в уже опубликованную на сайте информацию с учётом технических и функциональных возможностей используемого для администрирования официального сайта программного обеспечения.

5.4. Работники, ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте ДОО согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

## **6. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте**

6.1. Администрация дошкольной образовательной организации обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

6.2. ДОО самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно - телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;

- разграничение доступа работников ДОО 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 ДОО.

6.3. Содержание официального сайта дошкольной образовательной организации формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

6.4. Дошкольная образовательная организация обновляет сведения, указанные в разделе 5 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

6.5. Информация, указанная в разделе 5 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.

6.6. Все страницы официального сайта ДОО, содержащие сведения, указанные в разделе 5 Положения, 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.

6.7. При размещении информации на официальном сайте ДОО и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.8. 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.

6.9. При размещении информации на сайте ДОО 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»),

6.10. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые дошкольной образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»),

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. 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.

6.14. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с руководителем ДОО и не должен превышать 72 часов.

6.15. В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности официального сайта ДОО 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.

## **7. Ответственность за обеспечение функционирования сайта, контроль**

7.1. Ответственность за предоставленные к размещению на официальном сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками, несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и ответственный за проведение мероприятия.

7.2. Ответственность за своевременное размещение информации и материалов на сайте ДОО несут ответственный за подготовку, обновление и размещение информации и администратор сайта.

7.3. Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование официального сайта образовательной организации несет администратор сайта.

Некачественное текущее сопровождение официального сайта для реализации целей настоящего Положения выражается в следующем:

- несвоевременная публикация вовремя предоставленной информации и материалов;  
- непринятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на официальном сайте информации, не отвечающей требованиям законодательных актов Российской Федерации, нормам настоящего Положения;

- действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту дошкольной образовательной организации;

- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту ДОО.

7.4. Контроль за функционированием сайта дошкольной образовательной организации осуществляет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

7.5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на руководителя (заведующего) дошкольной образовательной организации.

7.6. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть определены приказом руководителя ДОО.

7.7. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

7.8. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОО, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом дошкольной образовательной организации, принимается на Педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом руководителя ДОО.

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

8.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 8.1. настоящего Положения.

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