

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда»**

400074, г. Волгоград, ул. Козловская, 18А тел. 8(844) 297-16-04, dou19volgadmin.ru.

ПРИНЯТО

Педагогический совет
МОУ детский сад № 19
протокол от 31 августа 2023 года № 1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МОУ детский сад № 19
_____ С.В. Егоркина
Приказ от 31 августа 2023 года № 102

**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном интернет-сайте**

2023г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение о сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29.12.2022 года, Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.01.2022г. №24 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020г. №831», постановлением правительства РФ от 20.10.2021г. № 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 27.06.2006г. «О персональных данных» с изменениями на 14.07.2022г., а также Уставом МОУ детского сада № 19 и другими нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность детского сада.

1.2. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи и размещение сайта муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 19 Ворошиловского района Волгограда» (далее - МОУ детский сад № 19) в сети Интернет, устанавливает информационную структуру, 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 МОУ детского сада № 19 и обновления информации на официальном сайте, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт МОУ детский сад № 19 является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации детского сада и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательных отношений.

- Официальный сайт МОУ детский сад № 19 содержит материалы, не противоречащие законодательству РФ, объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности детского сада. Документы учреждения, размещенные на сайте, должны быть подписаны простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.5. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий МОУ детский сад № 19.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Официальный сайт МОУ детский сад № 19 – совокупность логически связанных между собой web – страниц, создаваемых МОУ детский сад № 19 с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего

законодательства и локальных нормативно-правовых актов МОУ детский сад № 19.

2.2. Веб-страница – 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 находящегося 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 МОУ детский сад № 19:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости образовательного учреждения;
- 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 органов управления образовательной организации;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом МОУ детский сад № 19.

3.2. Задачи официального сайта МОУ детский сад № 19:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа МОУ детский сад № 19;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в МОУ детский сад № 19;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров МОУ детский сад № 19;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников МОУ детский сад № 19 в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников МОУ детский сад № 19.

4. РАЗМЕЩЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

4.1. Официальный сайт МОУ детский сад № 19 размещен на платном хостинге ОШКОЛЕ.РУ с учетом требований законодательства Российской Федерации.

4.2. Технические и программные средства для функционирования официального сайта

МОУ детский сад № 19 обеспечивают:

- 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.

4.3. Серверы, на которых размещен сайт находятся в Российской Федерации.

4.4. Официальный сайт МОУ детский сад № 19 размещен по адресу: <https://mou19.oshkole.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе органу Управления образованием.

4.5. При создании официального сайта или смене его адреса администратор МОУ детский сад № 19 обязан в течении 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел Управления образованием.

5. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА.

5.1. Информационная структура официального сайта МОУ детский сад № 19 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 детский сад является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

5.3. Официальный сайт МОУ 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 предусмотрено создание и ведение версии для слабовидящих пользователей, а также защита от спама.

5.5. На официальном сайте МОУ детский сад № 19 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 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 официальном сайте МОУ детский сад № 19 создан специальный раздел **«Сведения об образовательной организации»** (далее – специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц или иерархического списка. Информация имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела.

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

5.8. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной системе «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 МОУ детский сад № 19 и размещение, публикация которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Специальный раздел должен содержать подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Образовательные стандарты и требования»;
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Стипендии и меры поддержки обучающихся»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Организация питания в дошкольном образовательном учреждении».
- «Педагогам и сотрудникам»;
- «Родителям и ученикам»

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

- о полном и сокращенном наименовании ДООУ;
- о дате создания ДООУ;
- об учредителях ДООУ;
- о наименовании представительств и филиалов ДООУ;
- о месте нахождения ДООУ, его филиалов;

- об адресах электронной почты ДООУ;
- 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 ДООУ;
- об адресах официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений ДООУ;
- об адресах электронной почты структурных подразделений ДООУ;
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) ДООУ с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

5.10.3. Главная страница подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов:

- Устав ДООУ;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- 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 ДООУ до подтверждения указанными органами исполнения предписаний или признания его недействительным в установленном законом порядке (при наличии);
 - локальные нормативные акты ДООУ 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, в том числе о реализуемых адаптированных программах, указанием в отношении каждой образовательной программы;
 - форма 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;
 - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронных документов;
 - о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
 - о методических и иных документах, разработанных ДООУ 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 29.12.2012г. №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, в том числе:
 - об 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 ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
 - о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписки 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 требований с приложением образовательных стандартов (при наличии) размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью.

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

- о руководителе ДООУ, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество;
 - наименование должности;
 - контактные телефоны;
 - адрес электронной почты;
- о заместителях руководителя ДООУ (при наличии), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество;

- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- о руководителях филиалов ДООУ (при наличии), в том числе:
 - фамилия, имя, отчество;
 - 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;
 - занимаемая должность (должности);
 - уровень образования;
 - квалификация;
 - наименование направления 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;
 - преподаваемые учебные предметы, курсы;

5.10.7. При размещении информации о «Материально-техническом обеспечении образовательной деятельности» указывается в том числе в отношении инвалидов и лиц с ОВЗ, включая указания на обеспечение их доступа в здания ДООУ и наличия для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

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

- о наличии и условиях предоставления воспитанникам стипендии;
- о мерах социальной поддержки.

5.10.9. Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» должна содержать следующую информацию 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.

5.10.10. Главная страница раздела «Финансово-хозяйственная деятельность» должна содержать:

- информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:
 - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
 - за счет регионального бюджета;
 - 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;
- копии плана финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.10.11. Главная страница подраздела «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников» должна содержать информацию:

- количество вакантных мест для приема (перевода) по каждой реализуемой образовательной программе.

5.10.12. Главная страница подраздела «Доступная среда» должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах (группах);
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- о объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здание ДООУ;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ОВЗ;
- 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 программ (при наличии).

5.10.14. Главная страница подраздела «Организация питания в МОУ детских сад» должна содержать информацию об условиях питания воспитанников, в том числе:

- меню ежедневного горячего питания;
- информацию о наличии диетического меню в детском саду;
- перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в детском саду;
- форму обратной связи для родителей (законных представителей) воспитанников и ответы на их вопросы по питанию.

5.11. ДООУ должно размещать на официальном сайте новости с периодичность 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 системы образования.

5.12. В структуру официального сайта допускается размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью МОУ детского сада № 19.

5.13. В качестве дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности ДООУ рекомендуется также предоставлять следующие данные:

- о наличии и составе органов общественно-государственного управления образовательной организацией (Совет МОУ, Родительский комитет, Педагогический совет и т.д.), их компетенции, полномочия, состав, график проведения заседаний, контактная информация;
- о сроках и повестке заседания Педагогического совета, совета трудового коллектива, других коллективных органов ДООУ, а также информация о решениях, принятых по итогам проведения указанных мероприятий;
- об организации дополнительной образовательной деятельности воспитанников (работа кружков, секций и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий;
- сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды ДООУ, а также осуществления контроля за их расходованием;
- о сроках, местах и условиях проведения дошкольных, муниципальных, региональных, межрегиональных конкурсных мероприятий для детей, а также информация о результатах участия воспитанников ДООУ в данных мероприятиях;
- о проведении в ДООУ праздничных мероприятий;
- Телефон, адреса (в том числе в сети Интернет) регионального представителя Уполномоченного по правам детей, региональной Общественной палаты, региональной и муниципальной службы социальной защиты, службы психологической поддержке детей и их родителей и т.д.

5.14. Также на сайте ДООУ целесообразно размещать телефоны «горячих линий», адреса электронных приемных (в том числе правоохранительных и контрольно-надзорных органов), других ресурсов, имеющих в субъекте РФ, которыми могут воспользоваться родители (законные представители) воспитанников.

5.15. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».

5.16. На официальном сайте ДООУ размещается Всероссийский бесплатный анонимный телефон доверия для детей и их родителей: 88002000122.

6. АДМИНИСТРАЦИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования сайта администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети

Интернет. Назначается приказом руководителя МОУ детский сад № 19.

6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ.

6.3. Администратору вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия сайта ДООУ с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта ДООУ от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта детского сада;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДООУ и прав на изменение информации.

6.4. Сотрудники ответственные за работу сайта выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте ДООУ согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

7. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

7.1. Администрация МОУ детский сад № 19 обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

7.2. ДООУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- разграничение доступа работников ДООУ 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 ДООУ.

7.3. Содержание сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений;

7.4. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению).

7.5. ДООУ обновляет сведения, указанные в пункте 5.10 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

7.6. Информация, указанная в подпунктах 5.10.1 – 5.10.14 пункта 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 подпунктах 5.10.1 – 5.10.14 пункта 5.10, должны содержать специальную html-

разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размещенные 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 ошибок. Используемые для иллюстраций изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

7.10. При размещении информации на сайте ДОУ в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);
- обеспечения 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 ДОУ, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

7.12. Формы 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-образователей 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-образователе.

7.13. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

- максимальный размер размещенного 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 100 dpi;
- отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым;
- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011г. №63-ФЗ «Об

электронной подписи» для их признания равнозначными документами 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 ДОУ и не должен превышать 72 часа.

8. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

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

8.2. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МОУ детский сад № 19.

8.3. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта ДОУ производится на основании Договора, заключенного в письменной форме.

9. ОВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

9.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего МОУ детский сад № 19.

9.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование сайта, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего и возлагаются только на лиц из числа участников образовательных отношений, назначенных приказом заведующего ДОУ.

9.3. При возложении обязанностей на лиц – участников образовательных отношений, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение постоянного контроля функционирования сайта ДОУ;
- своевременное и достоверное предоставление информации для обновления подразделов официального сайта;
- предоставление информации о достижениях и новостях в ДОУ не реже 1 раза в две недели.

9.4. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего ДОУ.

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

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

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

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;

- за нарушение сроков обновления информации на сайте ДООУ;
- за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

9.8. Лицам, ответственным за функционирование сайта ДООУ, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДООУ, 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 является локальным актом МОУ детский сад № 19, принимается на Совете МОУ и утверждается приказом заведующего МОУ детский сад № 19.

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

10.3. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.