

1.7. Официальный сайт ДОУ является публичным органом информации и поддается публичному доступу. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по формированию и повышению информативности культуры и информативно-коммуникационной компетенции участников образовательных отношений.

1.8. Официальный сайт обеспечивает процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальная информация в виде результатов деятельности ДОУ. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат дошкольному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

2. Основные понятия

2.1. *Официальный сайт (web-site) ДОУ* — совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых общей образовательной организацией с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов образовательной организации (англ. Web page) — документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера. *Хостинг* — услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет. *Модерация* — осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационного материала. *2.5. Контент* — содержимое, информационное наполнение сайта.

3. Цели и задачи официального сайта

- 3.1. Цели создания официального сайта ДОУ:
- исполнение требований федерального и регионального законодательства в части информационной открытости ДОУ;
 - реализация прав профессионального сообщества и сойма на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;
 - реализация принципов единства культуры образовательного учреждения;
 - защита прав и интересов всех участников образовательных отношений в сфере образования;
 - информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления образовательной организацией;
 - достижение высокого качества работы с официальным сайтом, информационным порталом дошкольного образовательного учреждения.
- 3.2. Задачи официального сайта ДОУ:
- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации ДОУ, общего и дошкольного образования в электронном виде»;
 - формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
 - систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в дошкольном образовании.

- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров дошкольного образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

4. Размещение официального сайта

4.1. ДОУ имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге, а также на площадке Дата-центра для размещения сайтов образовательных организаций (при наличии возможности) с учетом требований законодательства Российской Федерации.

4.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможность резервного копирования данных (бекапа), конструкция сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

- доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимодействие с пользователем информации платно;
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

- защиту от копирования авторских материалов.

4.4. Серверы, на которых размещен сайт дошкольного образовательного учреждения, должны находиться в Российской Федерации. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения размещается по адресу: mos21.oshkole.ru с обязательным предоставлением информации об адресе органу управления образованием.

4.6. При создании официального сайта ДОУ или смене его адреса дошкольное образовательное учреждение обязано в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел управления образования.

5. Информационная структура официального сайта

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

5.2. Информационный ресурс сайта детского сада является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общепотребительными словами, понятными широкой аудитории, а также

может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках. 5.3. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного портала региона, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного портала региона. Ссылка на официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации обязательна. 5.4. При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама. 5.5. На официальном сайте ДОУ не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, образованию и воспитанию детей;
- информации, нарушающей авторское право;
- информации, содержащей ненормативную лексику;
- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- информационных материалов, которые призывают к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межэтническую 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 дошкольного образовательного учреждения 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. 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 указанныю в подпункте 5.10 информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, связанные с информацией, содержащейся на странице. Назначение данных файлов.

5.9. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению дошкольного образовательного

урчждения и (или) размешение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Специальный раздел должен содержать подразделы:

«Основные сведения»;
«Структура и органы управления образовательной организацией»;

«Документы»;

«Образование»;

«Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;

«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного

процесса»;

«Платные образовательные услуги»;

«Финансово-хозяйственная деятельность»;

«Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;

«Доступная среда»;

«Международное сотрудничество».

Подраздел «Образовательные стандарты и требования» создается в

специальном разделе при использовании федеральных государственных

образовательных стандартов дошкольного образования или образовательных

стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией

самостоятельно (далее - утвержденных образовательный стандарт).

Подраздел «Стандарты 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

о полном и сокращенном (при наличии) наименовании дошкольного

образовательного учреждения;

о дате создания дошкольного образовательного учреждения;

о учредителе (учредителях) дошкольного образовательного учреждения;

о наименовании представительства и филиалов дошкольного

образовательного учреждения (при наличии) (в том числе, находящихся за

пределами Российской Федерации);

о месте нахождения ДООУ, его представительства и филиалов (при наличии);

о режиме и графике работы дошкольного образовательного учреждения;

его представительства и филиалов (при наличии);

о контактных телефонах ДООУ, его представительства и филиалов (при

наличии);

о адресах электронной почты дошкольного образовательного учреждения;

его представительства и филиалов (при наличии);

о адресах официальных сайтов представительства и филиалов

дошкольного образовательного учреждения (при наличии) или страницах в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе

сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности,

которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29

декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не

включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление

образовательной деятельности.

5.10.2. Главная страница подраздела «Структура и органы управления

образовательной организацией» должна содержать информацию:

каждой образовательной программы:
адаптированных образовательных программ, с указанием в отношении о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых

5.10.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

- 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.
- по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующей:
- локальные нормативные акты дошкольного образования;
- недействительным в установленном законом порядке (при наличии);
- в сфере образования, исполнения предписания или признания его подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до представления органов, осуществляющих государственный контроль отчет о результатах самообследования;
- коллективный договор (при наличии);
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- (при наличии);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями) (при устав ДОО;
- образовательным учреждением):
- документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых дошкольным
- следующие документы в виде копий и электронных документов (в части 5.10.3. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены
- стьючных подразделений (органов управления);
- «Об электронной подписи» (далее - электронный документ) (при наличии подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ положений в виде электронных документов, подписанных электронной дошкольного образования с приложением указанных (об органах управления) о положениях о стьючных подразделениях (об органах управления электронной почты);
- об адресах электронной почты стьючных подразделений (органов управления) дошкольного образования (при наличии)
- сайтов);
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» стьючных подразделений (органов управления) дошкольного образования (при наличии)
- о местах нахождения стьючных подразделений (органов управления) стьючных подразделений;
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей (органов управления);
- о стьючных подразделениях с указанием наименований стьючных подразделений (органов

форм обучения;

- нормативного срока обучения;

- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), ответственная;

профессионально-ответственной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);

- языка (-ых), 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 пункте, 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 ДОУ 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, в том числе:

- об общей численности воспитанников;

- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся иностранцами);

- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся иностранцами);

- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся иностранцами);

- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся иностранцами);

- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся иностранцами);

- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся иностранцами);

- о численности воспитанников по договорам об образовании, заключаемым при приеме за счет средств физического лица (или юридического лица) (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранцами);

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

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

а

• о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылок на действующие редакции соответствующих документов;

• об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде 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 ДОО (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- о руководителях филиалов, представительств дошкольного образовательного учреждения (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;
- 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. 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 (групп);
- об 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).

5.10.8. Главная страница раздела «Стипендии и меры поддержки

воспитанников» должна содержать информацию:

о наличии и условиях предоставления стипендий;

о мерах социальной поддержки;

о наличии интерната;

о количестве жилых помещений в интернате для иногородних

воспитанников.

5.10.9. Главная страница раздела «Личные 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 образцы

договора об оказании платных образовательных услуг;

об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной

программе;

об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных

представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими

образовательные программы дошкольного образования в организациях,

осуществляющих образовательную деятельность.

5.10.10. Главная страница раздела «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;

информацию о поступлении финансовых и материальных средств по

итогу финансового года;

информацию о расходовании финансовых и материальных средств по

итогу 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 раздела «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

образовательным или иным ассигнованиям, в том числе:

• количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных

ассигнований федерального бюджета;

организации, факты незаконных сборов денежных средств с родителей).
5.16. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства просвещения Российской Федерации в сети "Интернет".
5.17. На официальном сайте ДОУ размещается Всероссийский бесплатный анонимный телефон доверия для детей и их родителей: 88002000122, рекомендуется размещение ссылок на образовательный сайт детских проектов ДОУ <https://obuchonok.ru/>, а также на сайт документации для детского сада <https://ohana-tyda.com/>.
5.18. Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим дошкольным образовательным учреждением. Условия размещения такой информации регламентируются федеральным законом №38-ФЗ от 13.03.2006г «О рекламе» и специальными договорами.

6. Реализация официальной информации

6.1. Для обеспечения формирования и функционирования официального сайта создается реколлегия, в состав которой входят лица, назначенные приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включаются в обязанности всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта.
6.3. Членам реколлегии официального сайта ДОУ вменяются следующие обязанности:

обеспечение взаимодействия сайта дошкольного образовательного учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;
проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта ДОУ от несанкционированного доступа;
инсталляцию программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта детского сада; регулярное резервное копирование данных и настроек сайта дошкольного образовательного учреждения;
разрешение 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 официальном сайте ДОУ согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

7.1. Администрация дошкольного учреждения обеспечивает обновление информации по информационному наполнению и оформлению официального сайта.
7.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

• постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии; взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;

разрешение доступа работников дошкольного образовательного учреждения и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

размещение материалов на официальном сайте;

соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применёмого при создании и функционировании официального сайта дошкольного образовательного учреждения;

3. Содержание официального сайта дошкольного образовательного учреждения 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 Дошкольное образовательное учреждение 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 (машинночитаемый 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 Федеральными органами исполнительной власти и науке;

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, размещённые в указанной html-разметке, 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 драматических и орфографических ошибок. Использование для иллюстрации изображений должно копектно 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 ("типертекстовый 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 дошкольным образовательным учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

7.12 Форматы размещённой на сайте информации должны:

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

Федерации:

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

Функционирование официального сайта

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение

первоначальной публичации до 30 календарных суток.

716. 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 не более 30 календарных суток.

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

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

716. 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 не более 30 календарных суток.

717. Использование программного обеспечения для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен составляться с заведующим дошкольным образовательным учреждением и не превышать 72 часов.

718. Использование программного обеспечения для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен составляться с заведующим дошкольным образовательным учреждением и не превышать 72 часов.

719. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего образовательного учреждения, должны удовлетворять следующим условиям:

720. Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разбит на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

721. Сканирование документа (если производилось сканирование документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

722. Отсканированный текст (если производилось сканирование документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

723. 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.

724. Использование программного обеспечения для работоспособности официального сайта, должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен составляться с заведующим дошкольным образовательным учреждением и не превышать 72 часов.

за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения;

за размещение на сайте дошкольного образовательного учреждения информации, не соответствующей действительности.

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

0. Заключительные положения

0.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольного образовательного учреждения.

0.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, формулируются в письменной форме в соответствующей действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

Протокол, пронумеровано,
составлено на 16 листах
Детский сад №321
И.Б.Вишневецкая

