

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК» ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета

от « 30 » 08 2022 г.

протокол № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий

приказ № 15/537

от « 09 » 09 2022 г.

Ю.С. Поветкина

15/537

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «ЗОЛОТОЙ КЛЮЧИК»  
ГОРОДА ЕВПАТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

**Положение разработала:**  
Мухоморина Л.Г., старший воспитатель

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Основные понятия	4
3.	Цели и задачи официального сайта	4
4.	Размещение официального сайта	5
5.	Информационная структура официального сайта	5
6.	Содержание разделов и подразделов сайта	7
7.	Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте	11
8.	Редколлегия официального сайта	13
9.	Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта	13
10.	Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта	13
11.	Заключительные положения	14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящее Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 2 «Золотой ключик» города Евпатории Республики Крым» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с нормативно-правовой базой в сфере образования Российской Федерации:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 5 декабря 2022 г.);

– приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12 января 2022 г. № 24 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утверждённые приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831»;

– постановлением Правительства Федерации от 20 октября 2021 г. № 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 июня 2006 г. «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 г.;

а также Уставом Учреждения и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность дошкольных образовательных организаций.

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

**1.3.** Положение определяет порядок размещения официального сайта Учреждения (далее – сайт Учреждения) и обновления информации на сайте Учреждения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

**1.4.** Сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети Интернет.

Сайт Учреждения является публичным органом информации Учреждения.

Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

**1.5.** Сайт Учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации и Республики Крым.

**1.6.** Ответственность за содержание информации, представленной на сайте Учреждения, несёт заведующий Учреждением.

**1.7.** Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации Учреждения и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательных отношений.

**1.8.** Сайт Учреждения объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности Учреждения.

**1.9.** Права на все информационные материалы, размещённые на сайте Учреждения, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

## 2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**2.1. Официальный сайт (веб-сайт) Учреждения** – совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых Учреждением с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов Учреждения.

**2.2. Web-страница (англ. Web page)** – документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.

**2.3. Хостинг** услуг по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

**2.4. Модерация** – осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нём информационных материалов.

**2.5. Контент** – содержимое, информационное наполнение сайта.

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

**3.1. Целями** создания официального сайта Учреждения являются следующие:

**3.1.1.** исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности Учреждения;

**3.1.2.** реализация прав профессионального сообщества и социума на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики и норм информационной безопасности;

**3.1.3.** реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;

**3.1.4.** защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;

**3.1.5.** информационная открытость и публичная отчётность о деятельности Учреждения;

**3.1.6.** достижение высокого качества в работе с сайтом, информационным порталом Учреждения.

**3.2. Задачами** сайта являются:

**3.2.1.** информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного образования» в электронном виде;

**3.2.2.** формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;

**3.2.3.** систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в Учреждении;

**3.2.4.** презентация истории развития Учреждения, его особенностей, реализуемых образовательных программ, достижений воспитанников и педагогического коллектива;

**3.2.5.** создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнёров Учреждения;

**3.2.6.** осуществление обмена педагогическим опытом;

**3.2.7.** повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения в форме дистанционного обучения;

**3.2.8.** стимулирование творческой активности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

#### 4. РАЗМЕЩЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

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

4.2. 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.

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

– доступ к размещённой на 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 неё;

– возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление;

– защиту от копирования авторских материалов.

4.4. Серверы, на которых размещён сайт Учреждения, должны находиться в Российской Федерации.

4.5. Сайт Учреждения размещается по адресу duzlev.ru с обязательным предоставлением информации об адресе в Управление образования администрации города Евпатории.

4.6. При создании сайта Учреждения или смене его адреса Учреждение обязано в течение 10 (десяти) дней сообщить официальным письмом адрес сайта в Управление образования администрации города Евпатории.

#### 5. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА

5.1. Информационная структура сайта Учреждения 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 Учреждения является открытым и общедоступным. Информация на нём размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, или на государственных языках Республики Крым, и (или) на иностранных языках.

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

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

5.5. На сайте Учреждения *могут быть размещены* приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и другая информация, относящаяся к деятельности Учреждения в системе образования.

Допускается размещение иной общественно значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнёров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

**5.6.** Учредитель Учреждения также может предоставлять гражданам-потребителям образовательных услуг в качестве дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности Учреждения следующие данные:

- наличие и состав органов общественно-государственного управления Учреждением (совет Учреждения, попечительский совет, родительский комитет и др.), их компетенции, полномочия, состав, график проведения заседаний, контактная информация;
- сроки и повестки дня педагогических советов и других коллегиальных органов Учреждения, а также информация о решениях, принятых по итогам проведения указанных мероприятий;
- организация дополнительной образовательной деятельности воспитанников (работа кружков, секций, экскурсии и т.д.) и отчёты по итогам проведения мероприятий;
- исчерпывающий перечень услуг, оказываемых Учреждением гражданам бесплатно в рамках реализации образовательных программ;
- сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решений о необходимости привлечения указанных средств на нужды Учреждения, а также осуществления контроля за их расходованием;
- сроки, места и условия проведения конкурсных мероприятий разных уровней для детей дошкольного возраста, а также информация о результатах участия воспитанников Учреждения в этих мероприятиях;
- график проведения праздничных мероприятий в Учреждении;
- контактная информация о региональном представителе уполномоченного по правам детей, региональной общественной палаты, региональной и муниципальной службы социальной защиты, службы психологической поддержки детей и их родителей и т.д.

**5.7.** На сайте Учреждения *не допускается размещение:*

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения, 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, запрещённых к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
- информации, предназначенной только для служебного пользования;
- персональных данных воспитанников и работников Учреждения без их разрешения;
- ссылок на ресурсы сети Интернет, по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

**5.8.** Пользователю сайта Учреждения предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства

просвещения Российской Федерации и Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым.

**5.9.** На сайте Учреждения размещается Всероссийский бесплатный анонимный телефон доверия для детей и их родителей (законных представителей) 88002000122.

**5.10.** Размещение информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим Учреждением. Условия размещения такой информации регламентируется Федеральным законом «О рекламе» № 38-ФЗ от 11.03.2006 г. и специальными договорами.

## **6. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ПОДРАЗДЕЛОВ САЙТА**

**6.1.** Для размещения информации на сайте Учреждения должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел). Информация в этом 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.

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

**6.3.** Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпункте 6.5. информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабжённые информацией, поясняющей назначение данных файлов.

**6.4.** В специальном разделе допускается размещение иной информации, которая размещается, публикуется по решению Учреждения и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**6.5.** Раздел «Сведения об образовательной организации» должен содержать подразделы:

- Основные сведения;
- Структура и органы управления;
- Документы;
- Образование;
- Образовательные стандарты и требования. *Подраздел создаётся при использовании федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования или образовательных стандартов, разработанных и утверждённых Учреждением самостоятельно (далее – утверждённый образовательный стандарт);*
- Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав;
- Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса;
- Платные образовательные услуги;
- Финансово-хозяйственная деятельность;
- Вакантные места для приёма (перевода) воспитанников;
- Доступная среда;
- Международное сотрудничество;
- Организация питания воспитанников;
- Стипендии и меры поддержки воспитанников. *Подраздел создаётся при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки воспитанникам.*

**6.6.** Главная страница подраздела «**Основные сведения**» должна содержать следующую информацию об Учреждении:

- полное и сокращённое наименования;
- дата создания;
- учредитель;

- место нахождения;
- режим (график) работы;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- адрес официального сайта;
- места осуществления образовательной деятельности, в т.ч. сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с ч.4 ст.91 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности.

**6.7.** Главная страница подраздела **«Структура и органы управления»** должна содержать следующую информацию об Учреждении:

- наименование структурных подразделений (органов управления);
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений Учреждения;
- адреса официальных сайтов структурных подразделений в сети Интернет;
- адреса электронной почты структурных подразделений;
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях с приложением указанных приложений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ (далее – электронный документ).

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

- Устав;
- Лицензия;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения;
- Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- Коллективный договор;
- Отчёт о результатах самообследования;
- предписания (при наличии) органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, которые размещаются на сайте Учреждения до подтверждения указанными органами исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке);
- локальные нормативные акты Учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т.ч. регламентирующие: правила приёма воспитанников в Учреждение; режим занятий воспитанников; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

**6.9.** Подраздел **«Образование»** должен содержать следующую информацию о:

- реализуемых образовательных программах, в т.ч. об адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы: формы обучения; нормативного срока обучения; языка (-х), на котором (-ых) осуществляется образование;
- описании образовательных программ с приложением 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 т.ч.: об учебном плане; о календарном образовательном графике; о методических и иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательной деятельности,



а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы в виде электронных документов;

– общей численности воспитанников по реализуемым образовательным программам (в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью);

– численности воспитанников за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета (в т.ч. с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами);

– численности воспитанников за счёт бюджетных ассигнований республиканского бюджета (в т.ч. с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами);

– численности воспитанников за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета (в т.ч. с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами);

– численности воспитанников по договорам об образовании, заключаемых при приёме за счёт средств физического и (или) юридического лица (далее – договор об оказании платных образовательных услуг), в т.ч. с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами;

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

**6.10.** Главная страница подраздела **«Образовательные стандарты и требования»** должна содержать информацию о:

– применяемом федеральном государственном образовательном стандарте дошкольного образования;

– самостоятельно разработанных и утверждённых Учреждением образовательных стандартах;

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

– сведения о руководителе Учреждения: фамилия, имя, отчество; наименование должности; контактные телефоны; адрес электронной почты;

– сведения о заместителях руководителя: фамилия, имя, отчество; наименование должности; контактные телефоны; адрес электронной почты;

– персональный состав 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 т.ч.: фамилия, имя, отчество; занимаемая должность; 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.

**6.12.** Подраздел **«Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»** должен содержать следующую информацию:

– количество групповых помещений и их оборудование для реализации образовательных программ;

– наличие кабинетов специалистов (педагога-психолога, учителя-логопеда) и их оснащение;

– наличие и оснащённость библиотеки, видеотеки и аудиотеки, периодические издания, в т.ч. электронные;

– наличие музыкального зала и его оборудования;

– наличие спортивного зала и других объектов для осуществления физкультурно-оздоровительной работы с воспитанниками;

– условия охраны здоровья и обеспечения безопасности воспитанников;

– доступ к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

– электронные образовательные ресурсы, к которым обеспечивается доступ воспитанников.

Также в подразделе представляется информация о материально-техническом обеспечении в отношении детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в здание Учреждения и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

**6.13.** Главная страница подраздела **«Платные образовательные услуги»** должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в Учреждении (при наличии) в виде следующих электронных документов:

- Положение о порядке оказания платных образовательных услуг;
- образец Договора об оказании платных образовательных услуг;
- документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) воспитанников за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования.

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

- информацию об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:
  - за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;
  - за счёт бюджетных ассигнований республиканского бюджета;
  - за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
  - по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждённого в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы Учреждения.

**6.15.** Главная страница подраздела **«Вакантные места для приёма (перевода) воспитанников»** должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приёма (перевода) воспитанников по каждой реализуемой образовательной программе по имеющимся в Учреждении бюджетным или иным ассигнованиям, в т.ч.:

- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований республиканского бюджета;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) за счёт бюджетных ассигнований муниципального бюджета;
- количество вакантных мест для приёма (перевода) по договорам об оказании платных образовательных услуг; за счёт средств физических и (или) юридических лиц.

**6.16.** Главная страница подраздела **«Доступная среда»** должна содержать информацию о специальных условиях для обучения детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, в т.ч. о:

- специально оборудованных учебных кабинетах (группах);
- объектах для проведения практических занятий;
- объектах спорта;

- средствах обучения и воспитания;
- обеспечении беспрепятственного доступа в здание Учреждения;
- специальных условиях питания;
- специальных условиях охраны здоровья.

**6.17.** Главная страница подраздела «*Международное сотрудничество*» должна содержать информацию о заключённых и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и воспитания детей дошкольного возраста (при наличии).

**6.18.** Главная страница подраздела «*Организация питания воспитанников*» должна содержать информацию об условиях питания воспитанников, в т.ч.:

- меню ежедневного горячего питания;
- диетическое меню (при наличии);
- перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в Учреждении;
- перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырьё в Учреждение;
- форму обратной связи для родителей (законных представителей) воспитанников и ответы на их вопросы по питанию.

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

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

## **7. ПОРЯДОК РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ**

**7.1.** Администрация Учреждения обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

**7.2.** Учреждение самостоятельно обеспечивает:

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

**7.3.** Учреждение должно размещать на своём сайте новости с периодичностью не реже 1 (одного) раза в две недели, организовывать формы обратной связи с посетителями сайта.

**7.4.** Учреждение обновляет сведения, указанные в разделе 6 Положения не позднее 10 (десяти) рабочих дней после их изменений.

**7.5.** Информация, указанная в подпунктах 6.1.-6.14. Положения, размещается на сайте Учреждения в тестовом и (или) табличном формате, обеспечивающем её автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

**7.6.** Все страницы официального сайта Учреждения, содержащие сведения, указанные в подпунктах 6.1.-6.14., должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на

сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

**7.7.** В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта.

При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

**7.8.** При размещении информации на сайте Учреждения в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

– обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);

– обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

**7.9.** Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые Учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

**7.10.** Форматы размещённой на сайте информации должны:

– обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещённой на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещённой на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определённых веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещённой на сайте;

– обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещённой на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

**7.11.** 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 разделён на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать 15 Мб;

– если производилось сканирование бумажного документа, оно должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi и отсканированный текст должен быть читаемым;

– электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям ст.6 Федерального закона «Об электронной подписи» от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

**7.12.** Используемое программное обеспечение для работоспособности сайта должно обеспечивать защиту информации от несанкционированного внешнего доступа, а также позволять корректно и безопасно предоставлять права доступа зарегистрированным пользователям.

**7.13.** График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с заведующим Учреждением и не должен превышать 72 часов.

**7.14.** В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности сайта Учреждения должно быть предусмотрено периодическое копирование базы данных и контента сайта (бэкап) с возможностью восстановления утраченных информационных элементов сроком давности первоначальной публикации до 30 календарных суток.

## **8. РЕДКОЛЛЕГИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

**8.1.** Для обеспечения оформления и функционирования сайта Учреждения создаётся редколлегия (лица, ответственные за функционирование официального сайта), в состав которой входят лица (заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель и др.), назначенные приказом заведующего Учреждением.

**8.2.** Обязанности членов редколлегии включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта Учреждения.

**8.3.** Членам редколлегии сайта вменяются следующие обязанности:

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

**8.4.** Члены редколлегии выполняют сбор, обработку и размещение информации на сайте Учреждения согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

**9.1.** Ответственность за обеспечение функционирования сайта и его состояние возлагается за заведующего Учреждением.

**9.2.** Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на членов редколлегии.

**9.3.** Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование сайта Учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

**9.4.** Лица, ответственные за функционирование сайта Учреждения, несут ответственность за:

- отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 6 Положения;
- нарушение сроков обновления информации на сайте Учреждения;
- размещение на сайте Учреждения информации, запрещённой к размещению в соответствии с п. 5.7 Положения.

## **10. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА**

**10.1.** Работы по обеспечению создания и функционирования сайта Учреждения производятся за счёт различных источников финансирования средств Учреждения, не противоречащих законодательству Российской Федерации, в т.ч. за счёт:

- бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети Интернет сайта Учреждения является компетенцией Учреждения;

