

ПРИНЯТ
общим собранием работников учреждения
протокол № 2 от 01.12.2022

УТВЕРЖДЕН
Приказом № 48-ОД от 03.03.2022
Заведующий МДОАУ № 99
_____ В.А.Моргачевой

ПОРЯДОК
размещения, обновления информации на официальном
сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта в
муниципальном дошкольном образовательном
автономном учреждении
«Детский сад № 99»

1. Общие положения

1.1. Настоящий **Порядок размещения, обновления информации на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта в муниципальном дошкольном образовательном автономном учреждении «Детский сад № 99»** (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

✓ Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 28, 29, 30, ч. 2 ст. 29 (далее по тексту – Закон об образовании);

✓ Постановлением Правительства Российской 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, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

✓ Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Требования к структуре официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» и формату представления информации»;

✓ Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.05.2021 № 629 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831»;

✓ Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 09.08.2021 № 1114 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020 г. № 831»;

✓ рекомендациями Департамента в сфере государственной политики в сфере общего образования от 18 июля 2013 года № 08-950 «Рекомендации по предоставлению гражданам-потребителям услуг дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций»;

✓ Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных";

✓ Уставом дошкольного образовательного учреждения и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

1.2. Данный Порядок определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта 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. Данный Порядок определяет порядок размещения сайта ДОУ и обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.4. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.5. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Официальный сайт ДОУ является публичным органом информации дошкольного образовательного учреждения, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации ДОУ и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников воспитательно-образовательных отношений.

1.7. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности дошкольного образовательного учреждения.

1.8. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат

дошкольному образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ (при наличии).

2. Основные понятия

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

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

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

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

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

3. Цели и задачи официального сайта

3.1. Цели и задачи официального сайта ДООУ

- ✓ исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности дошкольного 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 дошкольного образовательного учреждения.

3.2. Задачи:

- ✓ информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;
- ✓ формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении;
- ✓ презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- ✓ создание условий для взаимодействия участников воспитательно-образовательных отношений, социальных партнёров дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ осуществление обмена педагогическим опытом;
- ✓ повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ в форме дистанционного обучения;
- ✓ стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

4. Размещение официального сайта

4.1. ДООУ имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге с учетом 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 официального сайта, должны обеспечивать:

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

4.4. Серверы, на которых размещен сайт дошкольного образовательного учреждения, должны находиться в Российской Федерации.

4.5. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения размещается по адресу: <http://www.orensad99.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе органу Управления образованием.

4.6. При создании официального сайта ДООУ или смене его адреса дошкольное образовательное учреждение обязано в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в Управление образования.

5. Информационная структура официального сайта

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

5.2. Информационный ресурс сайта детского сада является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, 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 пространства региона, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети "Интернет".

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

5.5. На официальном сайте ДООУ не допускается размещение:

- ✓ противоправной информации;
- ✓ информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, образованию и воспитанию детей;
- ✓ информации, нарушающей авторское право;
- ✓ информации, содержащей ненормативную лексику;
- ✓ материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- ✓ материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- ✓ информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- ✓ информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;

- ✓ информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- ✓ материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- ✓ информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
- ✓ ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

5.6. Для размещения информации на сайте дошкольного образовательного учреждения 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 имеет общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

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

5.8. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпункте 5.10 информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

5.9. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению дошкольного образовательного учреждения и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специальный раздел должен содержать подразделы:

5.10. Специальный раздел должен содержать подразделы:

«Основные сведения»:

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

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

- ✓ о полном наименовании образовательной организации
- ✓ о сокращенном наименовании образовательной организации
- ✓ о дате создания образовательной организации
- ✓ об учредителе образовательной организации
- ✓ о наименовании представительств и филиалов образовательной организации (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации)
- ✓ о месте(ах) нахождения образовательной организации, ее представительств и филиалов
- ✓ о режиме и графике работы образовательной организации, ее представительств и филиалов
- ✓ о контактных телефонах образовательной организации, ее представительств и филиалов
- ✓ об адресе(ах) электронной почты образовательной организации, ее представительств и филиалов
- ✓ об адресе(ах) официальных сайтов представительств и филиалов образовательной организации (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
- ✓ о месте(ах) осуществления образовательной деятельности,

✓ об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» 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:

- ✓ О структурном(ых) подразделении(ях):
 - о наименовании структурных подразделений
 - о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений
 - о местах нахождения структурных подразделений образовательной организации
 - об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений образовательной организации
 - об адресах электронной почты структурных подразделений образовательной организации
 - о положениях о структурных подразделениях образовательной организации с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных электронной подписью
- ✓ О структуре и о наименовании органов управления образовательной организации
- ✓ О местах нахождения органов управления образовательной организации
- ✓ Об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов управления образовательной организации (при наличии официальных сайтов)
- ✓ Об адресах электронной почты органов управления образовательной организации (при наличии электронной почты)
- ✓ О положениях об органах управления образовательной организации с приложением указанных положений

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

- ✓ Устав образовательной организации (изменения и дополнения в Устав)
- ✓ Свидетельство о государственной аккредитации
- ✓ Правила внутреннего распорядка обучающихся
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка
- ✓ Коллективный договор
- ✓ Отчет о результатах самообследования
- ✓ Копии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний
- ✓ Локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

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

- ✓ информация о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам ДООУ, в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами;
- ✓ нормативный срок обучения по образовательной программе дошкольного образования;
- ✓ срок действия государственной аккредитации образовательной программы дошкольного образования (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
- ✓ язык, на котором осуществляется образование (обучение) по образовательной программе дошкольного образования;

- ✓ учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные образовательной программой дошкольного образования;
- ✓ практики, предусмотренные образовательной программой дошкольного образования;
- ✓ об использовании при реализации образовательной программы дошкольного образования; электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- ✓ описание образовательной программы дошкольного образования, образовательная программа дошкольного образования;
- ✓ рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы;
- ✓ об учебном плане к образовательной программе дошкольного образования;
- ✓ об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы);
- ✓ о календарном учебном графике к образовательной программе дошкольного образования, календарный учебный график;
- ✓ о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в образовательную программу дошкольного образования;
- ✓ адаптированные образовательные программы, разработанные ДОО в соответствии с индивидуальными программами реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (ИПРА) (при наличии детей-инвалидов):
 - нормативный срок обучения по адаптированной образовательной программе, разработанной ДОО в соответствии с ИПРА ребенка-инвалида № ____;
 - срок действия государственной аккредитации по образовательной программе (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
 - язык, на котором осуществляется образование (обучение) по адаптированной образовательной программе, разработанной ДОО в соответствии с ИПРА ребенка-инвалида № ____;
 - учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные образовательной программой;
 - практики, предусмотренные образовательной программой;
 - об использовании при реализации адаптированной образовательной программы, разработанной ДОО в соответствии с ИПРА ребенка-инвалида № ____ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
 - описание адаптированной образовательной программы, разработанной ДОО в соответствии с ИПРА ребенка-инвалида № ____;
 - адаптированная образовательная программа, разработанная ДОО в соответствии с ИПРА ребенка-инвалида № ____;
 - об учебном плане к адаптированной образовательной программе, разработанной ДОО в соответствии с ИПРА ребенка-инвалида № ____;
 - учебный план;
 - аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронных документов;
 - о календарном учебном графике к адаптированной образовательной программе, разработанной ДОО в соответствии с ИПРА ребенка-инвалида № ____;
 - календарный график размещают в виде электронного документа;
 - о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основную образовательную программу;
 - ✓ о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)

5.10.5. Главная страница подраздела **«Образовательные стандарты»** должна содержать информацию:

- ✓ о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах;
- ✓ о применяемых федеральных государственных требованиях (при наличии);
- ✓ о разработанных самостоятельно и утвержденных образовательных стандартах, о самостоятельно устанавливаемых требованиях (при наличии).

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;
- ✓ информация о руководителях филиалов, представительств образовательной организации, 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, занимаемая должность, уровень образования, наименование направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, квалификация, ученая степень (при наличии), ученое звание (при наличии), повышение квалификации (за последние 3 года), профессиональная переподготовка (при наличии), общий стаж работы, стаж работы по специальности, преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

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

- ✓ об оборудованных учебных кабинетах
- ✓ об объектах для проведения практических занятий
- ✓ о библиотеке
- ✓ об объектах спорта
- ✓ о средствах обучения и воспитания
- ✓ об условиях питания обучающихся
- ✓ об условиях охраны здоровья обучающихся
- ✓ о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям:
 - ✓ для обучающихся
 - ✓ для педагогических работников
 - ✓ об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - ✓ о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах
 - ✓ о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах

5.10.8. Главная страница подраздела **«Платные образовательные услуги»** должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- ✓ о порядке оказания платных образовательных услуг
- ✓ образец договора об оказании платных образовательных услуг
- ✓ об утверждении стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе

✓ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования
 5.10.9. Главная страница подраздела **«Финансово-хозяйственная деятельность»** должна содержать:

✓ информацию об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется:

- за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- за счет бюджетов субъектов Российской Федерации;
- за счет местных бюджетов;
- по договорам об оказании платных образовательных услуг;

✓ информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

✓ информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

✓ копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

5.10.10. Главная страница подраздела **«Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»** должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников по каждой реализуемой образовательной программе, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

Наименование группы	количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета	количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетов субъекта Российской Федерации	количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов	количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц
---------------------	---	--	---	--

5.10.11. Главная страница подраздела **«Доступная среда»** должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- ✓ о специально оборудованных учебных кабинетах;
- ✓ об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ о библиотеке (ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации;
- ✓ о специальных условиях питания;
- ✓ о специальных условиях охраны здоровья;
- ✓ о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- ✓ о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- ✓ о наличии условий для беспрепятственного доступа в общежитие, интернат;
- ✓ о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

5.10.12. Главная страница подраздела «*Международное сотрудничество*» должна содержать информацию:

- ✓ заключенные и планируемые к заключению договора с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки;
- ✓ международная аккредитация образовательных программ.

5.11. Дошкольное образовательное учреждение должно размещать на своем официальном сайте новости, организовать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности организации и системе образования.

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

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

5.14. 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. Ответственность за обеспечение функционирования сайта

6.1. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий дошкольным образовательным учреждением, за размещение информации несет ответственность лицо, назначенное приказом заведующего.

6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ, выполняет сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте ДООУ согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет:

- ✓ организацию сбора и своевременного представления на сайт Информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства, настоящего Порядка и иных нормативно-правовых документов;
- ✓ организацию регулярного обновления информации, обязательной к размещению в соответствии с требованиями действующего законодательства и иных нормативно-правовых документов;
- ✓ контроль за содержанием и своевременным представлением информации для размещения на сайте Учреждения;
- ✓ взаимодействие, контроль и координацию работы лица, ответственного за техническое обеспечение работы сайта (или по соответствующему договору с иной организацией).

6.3. Лицо, ответственное за техническое обеспечение работы сайта обеспечивает:

- ✓ выполнение всех видов работ, обеспечивающих техническую работоспособность сайта Учреждения;
- ✓ взаимодействие сайта Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- ✓ проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта 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;
- ✓ регулярное резервное копирование данных и настроек сайта;
- ✓ разграничение прав доступа к ресурсам сайта и прав на изменение информации;
- ✓ проведение регламентных работ на сервере.

7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

7.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта:

- ✓ обеспечивает постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- ✓ взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- ✓ разграничение 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, применяемого при создании и функционировании официального сайта дошкольного образовательного учреждения.

7.2. Содержание официального сайта формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

7.3. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

7.4. Дошкольное образовательное учреждение обновляет сведения, указанные в пункте 5.10 данного Порядка не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

7.5. Информация, указанная в пунктах 5.10. настоящих Правил, размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом "Об электронной подписи" (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых образовательной организацией), в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

7.6. 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 взимание с пользователя информации платы;
- ✓ защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- ✓ возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

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

7.8. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

7.9. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

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

- ✓ обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат");
- ✓ обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

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

7.12. Форматы размещенной на сайте информации должны:

- ✓ обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;
- ✓ обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

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

- ✓ максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.
- ✓ если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
- ✓ сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- ✓ отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
- ✓ электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

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

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

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта

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

- ✓ за счёт внебюджетных средств;
- ✓ за счёт бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети Интернет официального сайта ДООУ является компетенцией организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

9.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта ДООУ, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего.

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

9.4. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта дошкольного образовательного учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

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

- ✓ за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;
- ✓ за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения;
- ✓ за размещение на сайте дошкольного образовательного учреждения информации, не соответствующей действительности.

9.6. 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. Данный Порядок является локальным нормативным актом ДООУ, принимается коллегиальным органом ДООУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

10.3. Считать утративший силу Положение об официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 99», принятый приказом № 119 от 01.12.2020 г.