

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад «Сказка»

---

**Учено мнение:**

Выборного органа первичной профсоюзной  
организации

МБДОУ детский сад «Сказка»

Протокол № 4 от 25 февраля 2022 г

Председатель профсоюзного  
комитета

Черницкая О.С.Черницкая

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ детский сад «Сказка

Пашкова /Н.Н.Пашкова/  
подпись расшифровка подписи

Приказ № 47/о от 28 февраля 2022 г.



**Положение  
об официальном сайте  
МБДОУ детский сад «Сказка»**

п. Коноша 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка» (далее – учреждение) в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом № 149-ФЗ от 20.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» в редакции от 19 июля 2018 г; Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г "О персональных данных" в редакции от 31.12.2017г; Постановлением Правительства РФ «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» № 1802 от 20.10.2021 года; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373, а также Уставом учреждения.

1.2. Данный локальный акт определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта ДООУ 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 функционирования.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения и обновления информации на официальном сайте учреждения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

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

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

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несёт заведующий дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Официальный сайт учреждения является публичным органом информации учреждения, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации детского сада и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников воспитательно-образовательного процесса.

1.8. Официальный сайт 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 официальном сайте, 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 дошкольным образовательным учреждением 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 создания официального сайта учреждения:**

- 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 учреждением;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом учреждения.

### 3.2. Задачи официального сайта учреждения:

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

## 4. Размещение официального сайта

4.1. Учреждение 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, возможности резервного копирования данных (бекапа), конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.

4.3. Серверы, на которых размещен сайт учреждения, должны находиться в Российской Федерации.

4.4. Официальный сайт учреждения размещается по адресу: <https://skazka-konosha.nubex.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе органу управления образованием администрации МО «Коношский муниципальный район».

4.5. При создании официального сайта учреждения или смене его адреса учреждение обязано в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел управления образования администрации МО «Коношский муниципальный район».

## 5. Информационная структура официального сайта

5.1. Структура официального сайта формируется в соответствии с деятельностью двух корпусов учреждения, педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

5.2. Информационный ресурс сайта 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 учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации обязательна.

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

5.5. Учреждение размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами:

- «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) обучающихся»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Образовательные стандарты и требования» (создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов);
- «Стипендии и меры поддержки обучающихся» (создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки воспитанникам).

На официальном сайте может быть размещен также раздел «Информационная безопасность» в соответствии с рекомендациями, содержащимися в письме Минобрнауки России от 14.05.2018 г. N 08-1184.

5.6. Главная страница подраздела «Основные сведения» содержит информацию:

- о полном и *сокращенном (при наличии)* наименовании учреждения;
- о дате создания учреждения;
- об учредителе (учредителях) учреждения;
- о наименовании представительств и филиалов учреждения (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
- о месте нахождения учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о режиме и графике работы учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии);
- о контактных телефонах учреждения, ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах электронной почты, учреждения ее представительств и филиалов (при наличии);
- об адресах официальных сайтов представительств и филиалов учреждения (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, данные указываются в виде адреса места нахождения.

5.7. Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» содержит информацию:

- о структуре и об органах управления учреждения с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
- о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) учреждения (при наличии структурных подразделений (органов управления));
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) учреждения (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) учреждения (при наличии электронной почты);
- о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) учреждения с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (при наличии структурных подразделений (органов управления)).

5.8. 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 учреждения;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор (при наличии);
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим

государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);

- локальные нормативные акты учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
- правила приема воспитанников;
- режим занятий воспитанников;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и родителями воспитанников.

5.9. Подраздел «Образование» содержит информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

б) 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 официального сайта, содержащим соответствующую информацию, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
- о методических и иных документах, разработанных учреждением для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

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

5.10. Главная страница подраздела «Образовательные стандарты» содержит информацию о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов.

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

а) о руководителе учреждения, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя учреждения (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

в) 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 официального сайта, содержащим соответствующую информацию, 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;
- наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), код и наименование профессии, специальности (специальностей), направления (направлений) подготовки или укрупненной группы профессий, специальностей и направлений подготовки профессиональной

образовательной программы высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, программам ординатуры и программам ассистентуры-стажировки, шифр и наименование области науки, группы научных специальностей, научной специальности программы (программ) подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), в реализации которых участвует педагогический работник.

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

- об оборудованных учебных кабинетах (группах);
- о библиотеке(ах);
- 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 воспитанников, в том числе:
- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).
- в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая указание на обеспечение их доступа в здания образовательной организации и наличие для них специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования.

5.13. Главная страница подраздела «Стипендии и меры поддержки обучающихся» (при наличии) содержит информацию:

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

5.14. Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» (при наличии) содержит следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми.

5.15. Главная страница подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность» содержит:

а) 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;

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

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

г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы учреждения.

5.16. Главная страница подраздела «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников» должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников в учреждении.

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

- о специально оборудованных учебных кабинетах (группах);
- 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 учреждения;
- 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.

5.18. Главная страница подраздела «Международное сотрудничество» содержит информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (*при наличии*);
- о международной аккредитации образовательных программ (*при наличии*).

5.19. Все, размещаемые на официальном сайте файлы, должны соответствовать следующим требованиям:

- 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»).

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

5.21. Форматы размещенной на официальном сайте информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на официальном 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 официальном сайте;
- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

5.22. 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;
- Информация 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.

5.23. На официальном сайте учреждения размещается Всероссийский бесплатный анонимный телефон доверия для детей, подростков и их родителей: 88002000122.

5.24. Копии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, размещаются на официальном сайте учреждения до подтверждения указанными органами исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке (при

наличии).

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

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

- а) 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;
- б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.

## **6. Редколлегия официального сайта**

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта создается редколлегия, в состав которой входят лица, назначенные приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

6.3. Членам редколлегии официального сайта учреждения 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 учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта детского сада;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта учреждения;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта учреждения и прав на изменение информации;

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

## **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 официального 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 официального сайта учреждения.

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

7.4. При изменении Устава учреждения, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов официального сайта детского сада проводится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

7.5. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с заведующим учреждения и не должен превышать 72 часов.

7.6. В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности официального 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.

7.7. Информация на официальном сайте учреждения размещается на русском языке.

7.8. Информация размещается на официальном сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и



науки.

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

## **8. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта**

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

- за счёт внебюджетных средств;
- за счёт бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети Интернет официального сайта учреждения является компетенцией учреждения;

8.2. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования официального сайта учреждения, из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о системе оплаты труда работникам МБДОУ детский сад «Сказка».

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

## **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 учреждения, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего и возлагаются:

- только на лиц из числа участников образовательного процесса, назначенных приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением;
- только на третье лицо по письменному Договору с учреждением;

9.3. При возложении обязанностей на лиц - участников воспитательно-образовательного процесса, назначенных приказом заведующего, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля функционирования сайта учреждения;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов официального сайта;
- предоставление информации о достижениях и новостях в учреждении не реже 1 раза в две недели.

9.4. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками воспитательно-образовательного процесса и третьим лицом, обязанности на первых прописываются в приказе заведующего, в Договоре учреждения с третьим лицом.

9.5. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего учреждением или определены техническим заданием Договора учреждения с третьим лицом.

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

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

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

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

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

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, принимается на заседании выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения и вводится в действие приказом заведующего учреждения с 01.03.2022 года.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок.

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