

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА  
ДЕТСКИЙ САД № 44 «ГНЕЗДЫШКО» СТ. ФАСТОВЕЦКОЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 30.08.2024

№ 37-к

станция Фастовецкая

**Об утверждении Положения об официальном сайте муниципального  
бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития  
ребенка детского сада № 44 «Гнездышко» станции Фастовецкой  
муниципального образования Тихорецкий район**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 4 августа 2023 г. № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации», в целях приведения локальных нормативных актов в соответствии с действующим законодательством, приказываю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада № 44 «Гнездышко» станции Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район в новой редакции (приложение) и ввести его в действие с 1 сентября 2024 года.

2. Машкову Л.В., старшего воспитателя назначить ответственным за подготовку, обновление и размещение информации на официальном сайте МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой (модератором сайта).

3. Машковой Л.В., размещать информацию согласно Положению об официальном сайте в сети Интернет МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МБДОУ № 44 «Гнездышко»  
ст. Фастовецкой

И.А.Головнина

## Приложение

к приказу МБДОУ № 44  
«Гнездышко» ст.  
Фастовецкой от 30.8.2024  
№ 37-к

### **Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка детского сада № 44 «Гнездышко» станицы Фастовецкой муниципального образования Тихорецкий район**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 года № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» с изменениями от 28 сентября 2023 года, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 8 августа 2024 года, а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность дошкольных образовательных организаций.

1.2. Положение определяет общие правила создания, информационную структуру официального сайта в сети Интернет, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансовое и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение его функционирования.

1.3. Официальный сайт МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.4. Целью создания официального сайта МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

1.5. Задачами сайта являются:

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

-формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;

-систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ДОУ;

- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;

-создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДОУ;

-осуществление обмена педагогическим опытом;

-стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников;

-обеспечение открытости деятельности ДОУ;

-реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

-информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ДОУ;

- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6.Официальный сайт ДОУ содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7.Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет директор ДОУ.

1.8.Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат ДОУ, кроме материалов, размещенных по соглашению с авторами работ с указанием их авторства.

1.9.Официальный сайт ДОУ создан с учетом особых потребностей слабовидящих (инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и вебсервисов (WCAG)).

1.10.Домен официального сайта ДОУ принадлежит ДОУ и для создания официального сайта используются базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации.

1.11.Информация на официальном сайте ДОУ излагается на русском языке (на территории республик Российской Федерации может также на государственном языке республики Российской Федерации в соответствии с законодательством республики Российской Федерации, на иностранном языке в соответствии с локальными нормативными актами ДОУ).

1.12.Информация, размещаемая на официальном сайте ДОУ не должна:

-нарушать права субъектов персональных данных;

- нарушать авторское право;
- содержать государственную или иную охраняемую законом тайну;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной педагогической этике.

## **2. Информационная структура официального сайта МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой**

2.1. Информационный ресурс сайта МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой формируется из общественно значимой информации для всех участников образовательного процесса в соответствии с уставной деятельностью ДОУ.

2.2. Информационный ресурс сайта МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой является открытым и общедоступным. Информация сайта излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

2.3. Информация, размещаемая на сайте МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой должна:

- не нарушать авторское право;
- не содержать ненормативную лексику;
- не унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- не содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигают социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- не содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- не противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

2.4. Примерная информационная структура сайта МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.5. Для размещения информации на Сайте МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее -специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

2.5.1. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

2.5.2. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации,

содержать обязательную информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.5.3. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Специальный раздел должен содержать подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство»;
- «Педагогический состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся»;
- «Стипендии и меры поддержки обучающихся»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Организация питания в образовательной организации».

Подраздел "Образовательные стандарты" создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных ДОО самостоятельно (далее -утвержденный образовательный стандарт).

2.6.1. Подраздел «Основные сведения» должен содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе, учредителях образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме и графике работы образовательной организации;
- о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации;
- о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ не включаются в

соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. N 1802 (далее - Правила N 1802), в виде адреса места нахождения;

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

2.6.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должна содержать информацию:

- о наименовании структурного подразделения (органа управления);

- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителя структурных подразделений;

- о месте нахождения структурных подразделений;

- об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);

- об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии);

- о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) 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» (далее соответственно - электронный документ, Федеральный закон №63-ФЗ).

2.6.3. В подразделе «Документы» должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:

- устав образовательной организации;

- правила внутреннего распорядка обучающихся;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- коллективный договор (при наличии);

- локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом №273-ФЗ;

- отчет о результатах самообследования;

- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов 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);

2.6.4. Подраздел «Образование» должен содержать следующую информацию:

- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов,

представляемую в виде образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по

которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации:

а) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (в форме электронного документа);

б) о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе.

в) о языках образования (в форме электронного документа);

2.6.5. Подраздел «Руководство» должен содержать следующую информацию о

руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при наличии):

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, его заместителей;

- должности руководителя, его заместителей;

- контактные телефоны;

- адреса электронной почты.

2.6.6. Подраздел «Педагогический состав» должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) педагогического работника;

- занимаемая должность (должности);

- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);

- уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;

- ученая степень (при наличии);

- ученое звание (при наличии);

- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);

- сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);

- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере,

соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.6.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда» должен содержать следующую информацию:

1) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в

отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- о наличии оборудованных учебных кабинетов;

- о наличии оборудованных объектах для проведения практических занятий;

- о наличии оборудованных библиотек;
- о наличии оборудованных объектов спорта;
- о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

2) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- об обеспечении доступа в здания образовательной организации, в том числе в общежитие, интернат, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.6.8. Подраздел "Платные образовательные услуги" должен содержать следующие документы:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг (при наличии);
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

2.6.9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" должен содержать следующую информацию:

- об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;
- о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

Подраздел также должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету образовательной организации в форме электронного документа.

2.6.10. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе

- финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

2.6.11. Подраздел «Международное сотрудничество» должен содержать



информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки.

2.6.12. Подраздел «Организация питания в образовательной организации» должен содержать информацию:

- 1) об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
- 2) об условиях питания обучающихся по образовательным программам дошкольного образования в государственных и муниципальных общеобразовательных организациях, в том числе:
  - а) меню ежедневного горячего питания;
  - б) информацию о наличии диетического меню в общеобразовательной организации;
  - в) перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в общеобразовательной организации;
  - г) перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в общеобразовательную организацию;
  - д) форму обратной связи для родителей, обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.

2.6.13. Подраздел «Образовательные стандарты и требования» должен содержать информацию:

- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о федеральных государственных требованиях;
- об образовательных стандартах (при наличии);

Указанная в подпунктах «а» и «б» настоящего подпункта информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.

Указанная в подпунктах «в» и «г» настоящего подпункта информация размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов.

2.6.14. Подраздел "Стипендии и меры поддержки обучающихся" должен содержать информацию:

- а) о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки.

2.7. Сайт должен иметь версию для слабовидящих.

### **3. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДОУ**

3.1. МБДОУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДООУ от несанкционированного доступа;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДООУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДООУ;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ДООУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

3.3. Содержание сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДООУ.

3.4. Подготовка и размещение информационных материалов на сайте ДООУ должностными обязанностями сотрудников ДООУ.

3.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом директора ДООУ.

3.6. Сайт ДООУ размещается по адресу: <https://gnezdo44.tvoysadik.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу - управлению образованием.

3.7. Образовательная организация обновляет сведения не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

3.8. 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».

3.9. 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.

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

3.11. 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.

3.12. 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.

#### **4. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ**

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ДОУ возлагается на работника ДОУ приказом директора.

4.2. Обязанности работника, ответственного за функционирование сайта ДОУ (модератор сайта), в соответствии пунктом 3.5 настоящего Положения включают организацию следующих видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ;

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

4.3. Для обеспечения оформления и функционирования сайта ДОУ создается рабочая группа (редколлегия) сайта, в состав которой могут входить руководители структурных подразделений ДОУ и другие сотрудники ДОУ.

4.4 Члены редколлегии сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещен на сайте.

4.5. Модератор сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на сайте ДОУ;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры сайта, по согласованию с директором ДОУ.

4.6. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством

Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 3.5 настоящего Положения.

4.7. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДООУ, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Сотрудник, ответственный за функционирование сайта ДООУ (модератор сайта) несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной разделом 2 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии с разделом 2 настоящего Положения;
- за размещение на сайте ДООУ информации, не соответствующей действительности.

## **5. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта ДООУ**

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

5.2. Оплата работы по обеспечению функционирования официального сайта МБДООУ № 44 «Гнездышко» ст. Фастовецкой лиц из числа работников ДООУ д/с производится согласно Положению об оплате труда дошкольной образовательной организации.

5.3. Оплата работы по обеспечению функционирования сайта ДООУ иных лиц производится на основании Договора, заключенного в письменной форме.

5.4. График проведения регламентных технических работ на официальном сайте, должен согласовываться с руководителем ДООУ и не должен превышать 3 часов.

5.5. 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 так же иных неправомерных действий в отношении нее;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

•защиту от копирования авторских материалов.

6. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта  
6.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на директора дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта ДООУ, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору директора и возлагаются:

-только на лиц из числа участников образовательной деятельности, назначенных приказом директора дошкольным образовательным учреждением;

-только на третье лицо по письменному договору с дошкольным образовательным учреждением;

-делится между лицами из числа участников образовательной деятельности и третьим лицом по письменному договору с дошкольным образовательным учреждением.

6.3. При возложении обязанностей на лиц – участников образовательной деятельности, назначенных приказом директора, вменяются следующие обязанности:

-обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения;

-своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов официального сайта;

-предоставление информации о достижениях и новостях в ДООУ не реже 1 раза в неделю.

6.4. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками образовательной деятельности и третьим лицом, обязанности на первых прописываются в приказе заведующего детским садом, вторых – в Договоре дошкольного образовательного учреждения с третьим лицом.

6.5. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего дошкольным образовательным учреждением или определены техническим заданием договора ДООУ с третьим лицом.

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

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

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

-за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5 данного Положения;

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

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

6.9. 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.

#### 7 Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об официальном сайте является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора дошкольным образовательным учреждением.

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

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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