Подписан: Булатова Татьяна Алексеевна
DN: C=RU, O="МАДОУ ""Детский сад ""Журавлик""", CN=Булатова Татьяна Алексеевна, E=ds-guravlik@r00.tambov.gov.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Дата: 2022.10.25 09:39:08+03'00'

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Журавлик» (МАДОУ «Детский сад «Журавлик»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад «Журавлик»
_____Т. А. Булатова
приказ от 25.10.2022г. № 84-од

Положение об официальном сайте
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Журавлик»
в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения, информационную и программно-техническую поддержку официального сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Журавлик» (далее – Учреждение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный Сайт, сеть «Интернет»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ч. 2 ст. 18.1);
- Приказ Минтруда России от 07.10.2013 №530н (в ред. Приказа Минтруда России от 26.07.2018 № 490н) «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 14.05.2018 №08-1184 «О направлении информации»;
- Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы и другая информация, представленная в электронноцифровой форме. Приложения для стационарных и мобильных устройств, иные пользовательские интерфейсы. Требования доступности для людей с инвалидностью и других лиц с ограничениями жизнедеятельности»;
- Приказ Минпросвещения РФ от 15.05.2020 г. №236 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» (информация о сроках приема документов, о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями муниципального района, городского округа, издаваемый не позднее 1 апреля текущего года).
- Письмо Минкомсвязи России от 10.04.2020 №ЛБ-С-088-8929 «О направлении методических рекомендаций»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14.08.2020 №831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» с комментариями;

- Приказ от 07.05.2021 №629 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831» (вступил в силу с 01.09.2021);
- Приказ 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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 №831» (Вступил в силу с 01.03.2022);
- Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 №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»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.01.2022 № 24 «О внесении изменений в Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 №831» (Вступил в силу с 01.09.2022);
- Уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Журавлик» (утв. Постановлением администрации Тамбовского района Тамбовской области от 21.08.2015 № 2028).

1.3. Сайт муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Журавлик» является электронным общедоступным информационным ресурсом, официальным источником информации о деятельности Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет». Официальный адрес Сайта в сети «Интернет»: http://guravliktr.68edu.ru/.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс – это совокупность информации и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Администратор Сайта – физическое лицо, поддерживающее работоспособность и сопровождение наполнение сайта.

Информационное наполнение Сайта – это отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию.

1.5. Информация, представленная на Сайте Учреждения, является открытой и общедоступной, если Федеральным Законом она не отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну, коммерческую тайну, служебную тайну или к иной информации, в отношении которой устанавливается режим обязательного соблюдения

конфиденциальности и ответственности за ее разглашение.
1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Журавлик» создается с целью обеспечения открытости деятельности Учреждения через:

- реализацию прав граждан на доступ к общедоступной информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и информационной безопасности;
- реализацию принципов единства культурного и образовательного пространства, государственно-общественного управления Учреждением;
- информирование общественности о программе развития Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах деятельности Учреждения;
- обеспечение полноты информации о деятельности образовательной организации, обеспечение регулярного обновления информации; предоставление достоверной информации об Учреждении для осуществления независимой оценки качества образования.

2.2. Создание и функционирование сайта Учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа Учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура Сайта

3.1. Структура Сайта имеет обязательные (специальные) и самостоятельно оформленные разделы и рубрики: Главная, Новости, Сведения об образовательной организации, Комплексная безопасность, Противодействие коррупции, Наши достижения, Регламентация трудовых отношений (эффективный контракт), Независимая оценка качества образования (НОКО), Справочник родителя, Обращения граждан, Гостевая книга, Открытые данные, Карта сайта.
3.2. Раздел «Главная»

3.3. **Раздел «Новости»** должен содержать информационные материалы о жизни и деятельности обучающихся и работников Учреждения.
3.4. **Раздел** (специальный) **«Сведения об образовательной организации»** должен содержать следующие подразделы:
1. <u>Основные сведения</u>
должен содержать информацию:

- о полном и сокращенном наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе образовательной организации;
- о месте нахождения (адрес) образовательной организации;
- о режиме и графике работы образовательной организации;
- о контактных телефонах образовательной организации;
- об адресах электронной почты образовательной организации;

- о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе сведения об адресах мест осуществления образовательной деятельности, которые в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности.

2. <u>Структура и органы управления образовательной организацией</u>

должен содержать информацию:

- о структуре и об органах управления образовательной организации;
- о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности руководителя образовательной организации;
- о месте нахождения органов управления образовательной организации;
- об адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов управления образовательной организации;
- об адресе электронной почты.

В подразделе размещаются положения об органах управления образовательной организации: общее собрание работников образовательной организации, педагогический совет, наблюдательный совет и др.

3. <u>Документы</u>

должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов:

- устав образовательной организации;
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- правила внутреннего трудового распорядка,
- коллективный договор;
- отчеты о результатах самообследования;
- предписания 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.

4. <u>Образование</u>

должен содержать информацию:

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

- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);
- языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
- учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных

соответствующей образовательной программой;
- практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой;
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

б) об описании образовательной программы с приложением в форме электронного документа (активной ссылки), а также информацию о рабочей программе воспитания и календарном плане воспитательной работы:
- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практики, в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;
- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
- о методических и иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

в) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе:
- об общей численности обучающихся;
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

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

5. *Образовательные стандарты и требования*

должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства просвещения Российской Федерации.

6. *Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав*

6.1. Подраздел должен содержать информацию:

а) о руководителе образовательной организации, в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя образовательной организации (при наличии), в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

в) о персональном составе педагогических работников:
- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули).

6.2. Сведения о персональном составе педагогических работников могут быть размещены в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта.

7. Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса

должен содержать следующую информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

- об оборудованных учебных кабинетах;
- об объектах для проведения практических занятий;
- о библиотеке (ах);
- 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;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

8. Стипендии и меры поддержки обучающихся

должен содержать следующую информацию

- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки.
- о трудоустройстве выпускников, с указанием численности трудоустроенных выпускников от общей численности выпускников в прошедшем учебном году, для каждой реализуемой образовательной программы, по которой состоялся выпуск.

9. Платные образовательные услуги

должен содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

а) о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

б) об утверждении стоимости обучения, по каждой образовательной программе;

в) документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении.

10. Финансово-хозяйственная деятельность

должен содержать:

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.

11. <u>Вакантные места для приема (перевода) обучающихся</u>

должен должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:

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

12. <u>Доступная среда</u>

должен 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.

13. <u>Международное сотрудничество</u>

должен содержать 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).

3.5. **Раздел «Комплексная безопасность»** должен содержать:

а) информацию:
- об обеспечении комплексной безопасности Учреждения, направленной на защиту от реальных и прогнозируемых угроз социального, техногенного и природного характера, обеспечивающего его безопасное функционирование;
- различные нормативно-правовые федеральные законы, акты органов исполнительной власти и их положения, затрагивают вопросы обеспечения безопасности.

б) следующие подразделы:

1. *Антитеррористическая защищенность*

должен содержать информацию:
- об обеспечении безопасности обучающихся и работников Учреждения по данному направлению;
- документы, регламентирующие организацию и работу Учреждения по данному направлению;
- информационные памятки.

2. Профилактика дорожно-транспортного травматизма

должен содержать информацию о работе Учреждения по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма.

3. Информационная безопасность должен содержать подразделы:

Подраздел «*Локальные нормативные акты в сфере обеспечения информационной безопасности обучающихся»* должен содержать информацию (копии документов, т.е. сканированный вариант документа, соответствующий требованиям к параметрам сканирования):
- документы, регламентирующие организацию и работу с персональными данными,
- планы мероприятий по обеспечению информационной безопасности обучающихся и другие.

Подраздел *«Нормативное регулирование»* должен содержать актуальные сведения о федеральных и региональных законах, письмах органов власти и другие нормативно-правовые документы, регламентирующие обеспечение информационной безопасности несовершеннолетних.

Допускается вместо копий размещать гиперссылки на соответствующие документы на сайтах органов государственной власти.

Подраздел *«Педагогическим работникам»* должен содержать:
- методические рекомендации;
- информацию о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности педагогических работников.

Подраздел *«Обучающимся»* должен содержать:
- информационные памятки;
- информацию о мероприятиях, проектах и программах, направленных на повышение информационной грамотности обучающихся.

Подраздел *«Родителям (законным представителям) обучающихся»* должен содержать:
- информационные памятки.

Подраздел *«Детские безопасные сайты»* должен содержать:
- информацию о рекомендуемых к использованию в учебном процессе безопасных сайтах,
- баннеры безопасных детских сайтов.

4. Пожарная безопасность должен содержать информацию о работе Учреждения по профилактике пожарной безопасности.

5. Соблюдение техники безопасности и профилактика нарушений должен содержать информационные материалы (памятки, рекомендации) направленные на соблюдение техники безопасности и профилактику нарушений, обеспечение сохранности жизни из здоровья детей.

6. Профилактика заболеваний должен содержать информационные материалы (памятки, рекомендации) по предупреждению распространения особо опасных инфекций и заболеваний.

3.6. **Раздел «Противодействие коррупции»** должен содержать последовательные ссылки на следующие подразделы:

- «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции»;
- «Антикоррупционная экспертиза»;
- «Методические материалы»;
- «Формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения»;
- «Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;
- «Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия)»

3.7. **Раздел «Наши достижения»** должен содержать информацию о достижениях обучающихся и работников Учреждения.

3.8. **Раздел «Регламентация трудовых отношений (эффективный контракт)»** должен содержать информацию о нормативных правовых актах, регламентирующих показатели эффективности деятельности Учреждения, руководителя и работников; о форме трудового договора работников Учреждения; о комиссии по установлению размера повышающих коэффициентов, стимулирующих и компенсационных выплат, премий работникам; о показателях оценки эффективности деятельности работников.

3.9. **Раздел «Независимая оценка качества образования (НОКО)»** должен содержать информацию о результатах независимой оценки качества образовательной деятельности Учреждения.

3.10. **Раздел «Справочник родителя»** должен содержать информацию о порядке приема детей в Учреждение; постановке на учет и зачисления детей в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады) (Муниципальные услуги), советы и рекомендации педагогов-специалистов, медицинской сестры.

3.11. **Раздел «Обращения граждан»** должен содержать информацию:

- о возможности поиска и получения сведений по реквизитам обращения о ходе его рассмотрения;
- о ранжированной информации об обращениях граждан (жалобы, предложения, вопросы и т д.);
- об информации о результатах рассмотрения обращений (например, автоматическая рассылка информации о рассмотрении обращения на электронный адрес заявителя или иной способ уведомления граждан);
- о возможности отслеживания хода рассмотрения обращений граждан (например, статус обращения, наличие специалистов по взаимодействию с гражданами).

3.12. **Раздел «Гостевая книга»** предназначен для фиксации обращений граждан, родителей (законных представителей). Все поступившие через раздел обращения модерируются администратором Сайта в обязательном порядке. Информация о результатах рассмотрения обращения граждан публикуется в рубрике «Работа с обращениями граждан».

3.13. **Раздел «Открытые данные»** должен содержать сведения о размещении на официальном сайте Учреждения информации, документов, копии, необходимых для обязательного размещения в сети «интернет» в соответствии с законодательством РФ.

3.14. **Раздел «Карта сайта»** должен содержать наглядную информацию о структуре

официального Сайта, включающий в себя ссылки на его страницы.

4. Требования к размещению информации на Сайте

4.1. В обязательном порядке у Сайта Учреждения создается и поддерживается альтернативная версия Сайта для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

4.2. При размещении информации на Сайте Учреждения устанавливаются следующие требования:

а) Информация в виде файлов:

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

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

в) 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 определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информации, 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.

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

а) 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;

б) сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

в) отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

г) электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания, равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью:

- Визуально на Сайте электронная подпись будет выглядеть как пиктограмма

- При установке курсора на эту пиктограмму, на экран должны выводиться сведения «дата и время подписания; фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего документ; сформированный уникальный программный ключ».

4.4. Информация, указанная в подпунктах 3.1 - 3.16 пункта 3 настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.5. Страницы Сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 1 - 13 пункта 3.4. (специального раздела **«Сведения об образовательной организации»)** настоящего Положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно

идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.
4.6. Доступ к разделам Сайта осуществляется с главной страницы и из основного навигационного меню Сайта.

5. Организация разработки и функционирования Сайта

5.1. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на руководителя (заведующего) Учреждения.
5.2. Для обеспечения функционирования Сайта Учреждения создается рабочая труппа, в состав которой входит:

- руководитель (заведующий),
- старший воспитатель, на которого возложены вопросы информатизации и технологической поддержки его функционирования (администратор Сайта),
- педагогические работники, которые предлагают, формируют, редактируют новостной блок и разделы для размещения на Сайте,
- родители.

5.3. Администратор Сайта обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с его разработкой и функционированием:

- разработку и изменение дизайна и структуры,
- размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации,
- разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку,
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

5.4. Администратор Сайта осуществляют консультирование сотрудников Учреждения, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).
5.4.1. Работа по созданию Сайта регламентирована приказом заведующего Учреждения:

- об утверждении Положения о Сайте Учреждения;
- о назначении ответственного администратора Сайта.

6. Права и обязанности

6.1. Рабочая группа и администратор Сайта имеют право:

- вносить предложения руководителю Учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте у руководителя Учреждения.

Рабочая группа и администратор Сайта обязаны выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с данным положением.

7. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном Сайте

7.1. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность размещения информации и документов на Сайте возлагается на руководителя (заведующего) Учреждения.
7.2. В обязанности работников, ответственных за функционирование Сайта, входит организация всех видов работ, обеспечивающих работоспособность Сайта Учреждения.
7.3. Порядок размещения и обновления информации на Сайте Учреждения, в том числе ее содержание и форма предоставления, установлены Правительством Российской Федерации.

7.4. Информация и документы пункта «Сведения об образовательной организации», подлежат размещению на сайте Учреждения в сети «Интернет» и обновлению не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.
7.5. Обновление оперативной информации, а также заполнение раздела «Новости» проводится не реже 1 (одного) раза в неделю.
7.6. Содержание Сайта Учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса Учреждения.
7.7. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется администратору Сайта после утверждения руководителем (заведующим) Учреждения.
7.8. Информация на Сайте Учреждения размещается на русском языке.