

ПРИНЯТО: на Педагогическом совете Протокол №3 от «09» января 2025г.	УТВЕРЖДЕНО: Заведующий _____ Е.О. Жихарева _____/_____/_____ Приказ №22/3 от «09» января 2025 г.
---	--

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ
САЙТЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 2 г. ГУЛЬКЕВИЧИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУЛЬКЕВИЧСКИЙ РАЙОН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте, муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» п.18 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства РФ от 20.11.2021 года №1802, п.1 Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки от 28.07.2018 года № 885, Приказом Рособнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных», а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

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

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

1.4. Официальный сайт ДООУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет». Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

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

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

1.7. Официальный сайт ДООУ является публичным органом информации дошкольного образовательного 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-образовательных отношений.

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

1.9. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат дошкольному образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

2. Цели и задачи официального сайта

2.1. Цели создания официального сайта ДООУ:

исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения;

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

реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;

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

информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления образовательной организации;

достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом дошкольного образовательного учреждения.

2.2. Задачи официального сайта ДООУ:

формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;

систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении;

презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;

создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнёров дошкольного образовательного учреждения;

осуществление обмена педагогическим опытом;

повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДООУ в форме дистанционного обучения;

стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

3. Размещение официального сайта

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

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

доступ к размещенной на официальном сайте информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;

защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

защиту от копирования авторских материалов.

3.3. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения размещается с обязательным предоставлением информации об адресу органа Управления образования.

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

4. Информационная структура официального сайта

4.1. Информационная структура официального сайта ДООУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования, формируется из информационных материалов

обязательных к размещению на сайте и иной информации, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

4.2. Информационный ресурс сайта детского сада является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

4.3. Официальный сайт дошкольного образовательного 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.

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

4.5. На официальном сайте ДООУ не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности образовательной организации, образованию и воспитанию детей;
- информации, нарушающей авторское право;
- информации, содержащей ненормативную лексику;
- материалов, унижающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- материалов, содержащих государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- информационных материалов, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя;
- информационных материалов, разжигающих социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, призывающих к насилию;
- информационных материалов, которые содержат пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
- ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

4.6. Для размещения информации на сайте дошкольного образовательного учреждения 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.

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

4.8. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпункте 4.10 информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

4.9. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению дошкольного образовательного учреждения и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. 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 воспитанников»;

«Международное сотрудничество»;

«Организация питания в образовательной организации».

Подраздел «Образовательные стандарты и требования» создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно (далее - утвержденный образовательный стандарт).

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

а) о полном и сокращенном (при наличии) наименовании дошкольного образовательного учреждения;

б) о дате создания дошкольного образовательного учреждения;

в) об учредителе (учредителях) дошкольного образовательного учреждения;

г) о месте нахождения ДООУ, его представительств и филиалов (при наличии);

д) о режиме и графике работы дошкольного образовательного учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);

е) о контактных телефонах ДООУ, его представительств и филиалов (при наличии) и адресах электронной почты дошкольного образовательного учреждения.

ж) о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии ФЗ -273 не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021г №1802, в виде адреса места нахождения;

з) о лицензии на осуществление образовательной деятельности, (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);

и) о наличии или отсутствие государственной аккредитации.

4.10.2.Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» должен содержать информацию:

а) о наименований структурных подразделений (органов управления);

б) о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;

в) о местах нахождения структурных подразделений;

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

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

е) 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 - электронный документ).

4.10.3. Подраздел «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов;

а) устав ДООУ;

б) правила внутреннего распорядка воспитанников;

в) правила внутреннего трудового распорядка;

г) коллективный договор (при наличии);

д) локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности предусмотренные Федеральным законом № 273 –ФЗ.

е) отчет о результатах самообследования;

ж) 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);

4.10.4. Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

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

а) об уровне общего или профессионального образования о наименовании образовательной программы;

б) нормативного срока обучения;

2. 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 физического и (или) юридического лица (далее – форме электронного документа).

3. О численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе.

4. О языках образования (форме электронного документа).

4.10.5. Подраздел «Руководство» должен содержать следующую информацию о руководителе и его заместителях:

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

4.10.6. Подраздел «Педагогический состав» должен содержать следующую информацию

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

- занимаемая должности;

- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины;

- уровень профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и 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;

- наименование общеобразовательной программы в реализации которой участвует педагогический работник.

- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

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

1.О материально – техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц ОВЗ;

- об оборудованных учебных кабинетах (групп);
- о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;
- о библиотеке (-ах) (при наличии);
- об объектах спорта;
- о средствах обучения и воспитания;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ;

2. О специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами ОВЗ;

- об обеспечении доступа здание образовательной организации приспособленных, для использования инвалидами и лицами с ОВЗ;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ОВЗ;

4.10.9.Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать следующие документы:

- 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, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

4.10.10.Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должна 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 за счет средств физических (юридических лиц);

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 образовательной организации, утвержденного в установленном

законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.

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

а) финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации, местных бюджетов;

б) финансируемые за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.10.12. Подраздел «Стипендии и меры поддержки воспитанников» должен содержать информацию:

а) о наличии и условиях предоставления воспитанникам стипендий;

б) о мерах социальной поддержки;

4.10.13. Подраздел «Международное сотрудничество»

должен содержать информацию:

о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);

4.10.14. 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 в государственных и муниципальных организациях:

а) меню ежедневного горячего питания;

б) информацию о наличии диетического меню;

в) перечень юридических лиц и ИП поставляющих пищевые продукты и продовольственное сырьё в ДООУ;

д) форма обратной связи для родителей и ответы на вопросы родителей по питанию.

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

- о федеральных государственных образовательных стандартах;

- о федеральных государственных требованиях;

- об образовательных стандартах при наличии;

Указанная информация размещается в виде активных ссылок переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

4.11. Дошкольное образовательное учреждение должно размещать на своем официальном сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в две недели, организовать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности организации и системе образования.

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

4.13. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты государственных (муниципальных) органов, а также Министерства образования и науки Краснодарского края и Министерства просвещения Российской Федерации в сети "Интернет".

5. Полномочия сотрудника ответственного за ведение официального сайта ДООУ

5.1. Сотрудник ответственный за обеспечения оформления и функционирования официального сайта назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

5.3. Сотруднику ответственному за ведение официального сайта ДООУ вменяются следующие обязанности:

обеспечение взаимодействия сайта дошкольного образовательного учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет;

проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта ДООУ от несанкционированного доступа;

ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта детского сада;

регулярное резервное копирование данных и настроек сайта дошкольного образовательного учреждения;

разграничение прав доступа к ресурсам сайта дошкольного образовательного учреждения и прав на изменение информации;

5.4. Сотрудник, ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте ДООУ согласно

действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.

6. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

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

6.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;

взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;

разграничение доступа работников дошкольного образовательного учреждения и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

размещение материалов на официальном сайте;

соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта дошкольного образовательного учреждения.

6.3. Содержание официального сайта дошкольного образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

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

6.5. Дошкольное образовательное учреждение обновляет сведения, указанные в пункте 4.10 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

6.6. Информация, указанная в пункте 4.10, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, 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.

6.7. Все страницы официального сайта детского сада, содержащие сведения, указанные в пункте 4.10, 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.

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

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

6.10. При размещении информации на сайте ДОУ в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:

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

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

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

6.12. Форматы размещенной на сайте информации должны:

обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе

общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

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

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

максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 10 Мб.

если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

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

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

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

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

6.15. График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с заведующим дошкольным образовательным учреждением и не должен превышать 72 часов.

7. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

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

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

- только на лиц из числа участников образовательных отношений, назначенных приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением;

8.3. При возложении обязанностей на лиц - участников образовательных отношений, назначенных приказом заведующего, вменяются следующие обязанности:

предоставление информации о достижениях и новостях в ДООУ не реже 1 раза в две недели.

8.4. 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.

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

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

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

за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;

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

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

8.8. 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.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

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