****

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 17» Левокумского муниципального округа Ставропольского края (далее – ДОУ, Сайт, Положение) разработано в соответствии с:

* Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
* Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831;
* Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных";
* Уставом МКДОУ «Детский сад №17».

1.2. Данное Положение определяет основные понятия, цели, задачи и размещение Сайта в сети «Интернет», устанавливает информационную структуру, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, а также ответственность за обеспечение функционирования.

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

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

1.5. Официальный сайт ДОУ является публичным органом информации ДОУ, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации образовательной организации и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников воспитательно-образовательных отношений.
1.6. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности ДОУ.

**2. Цели создания официального сайта ДОУ:**

2.1. Цели создания официального сайта ДОУ:

* исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности ДОУ;
* 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;
* информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления образовательной организации;

**3. Задачи официального сайта**

3.1 Задачи официального сайта ДОУ:

* формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
* систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в ДОУ;
* презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
* создание условий для взаимодействия участников воспитательно-образовательных отношений, социальных партнёров дошкольного образовательного учреждения;
* осуществление обмена педагогическим опытом;
* стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации.

**4. Информационная структура официального сайта**

4.1. Информационная структура официального сайта ДОУ 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 ДОУ является открытым и общедоступным. Информация на официальном Сайте размещается на русском языке.
4.3. Официальный сайт размещается по адресу: 9031.maam.ru с обязательным предоставлением информации об адресе отделу образования администрации Левокумского муниципального округа Ставропольского края. Для сопровождения официального сайта используется база данных, находящаяся на территории Российской Федерации.

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

4.5. Размещенная информация 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.

4.6. Для размещения информации на сайте ДОУ должен быть создан специальный раздел «***Сведения об образовательной организации***» (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется в виде набора страниц . 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, опубликовывается по решению ДОУ и 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 (научно-педагогический) состав»;
* «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
* «Платные образовательные услуги»;
* «Финансово-хозяйственная деятельность»;
* «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;
* «Доступная среда»;
* «Международное сотрудничество».
* «Образовательные стандарты»

Содержание информации в специальном разделе «***Сведения об образовательной организации***» наполняется в соответстви с Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831;

**5. Требования к оформлению размещаемой информации на официальном сайте**

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

5.2. При размещении информации на Сайте 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»).

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

5.4.Форматы размещённой на Сайте информации должны:
а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

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

5.5. 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

5.6. Информация, указанная в пункте 4.10. ( подразделах) настоящего Положения, представляется на Сайте в текстовом или табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

**6. Порядок размещения и обновления информации на сайте**

6.1. Заведующий ДОУ 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 ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.
6.4. Образовательная организация обновляет сведения в специальном разделе «Сведения об образовательной организации» в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.
6.5. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
6.6. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

**7. Ответственность за обеспечение функционирования сайта**

7.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего ДОУ.

* 1. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта ДОУ, возлагаются на работников, назначенных приказом заведующего.

7.3 Обязанности ответственного за функционирование сайта включает:

* обеспечение постоянного контроля функционирования сайта ДОУ;
* своевременное и достоверное обновление подразделов официального сайта;
* предоставление информации о достижениях и новостях в ДОУ не реже 1 раза в месяц.

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

**8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается Общим собранием работников и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
8.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически отменяется.

=== Подписано Простой Электронной Подписью === Дата: 04.08.2022 16:46:18 === Уникальный код: 220837-42144 === ФИО: Надежда Капканцева === Должность: ===

=== Подписано Простой Электронной Подписью === Дата: 04.08.2022 16:46:23 === Уникальный код: 220837-83415 === ФИО: Надежда Капканцева === Должность: ===