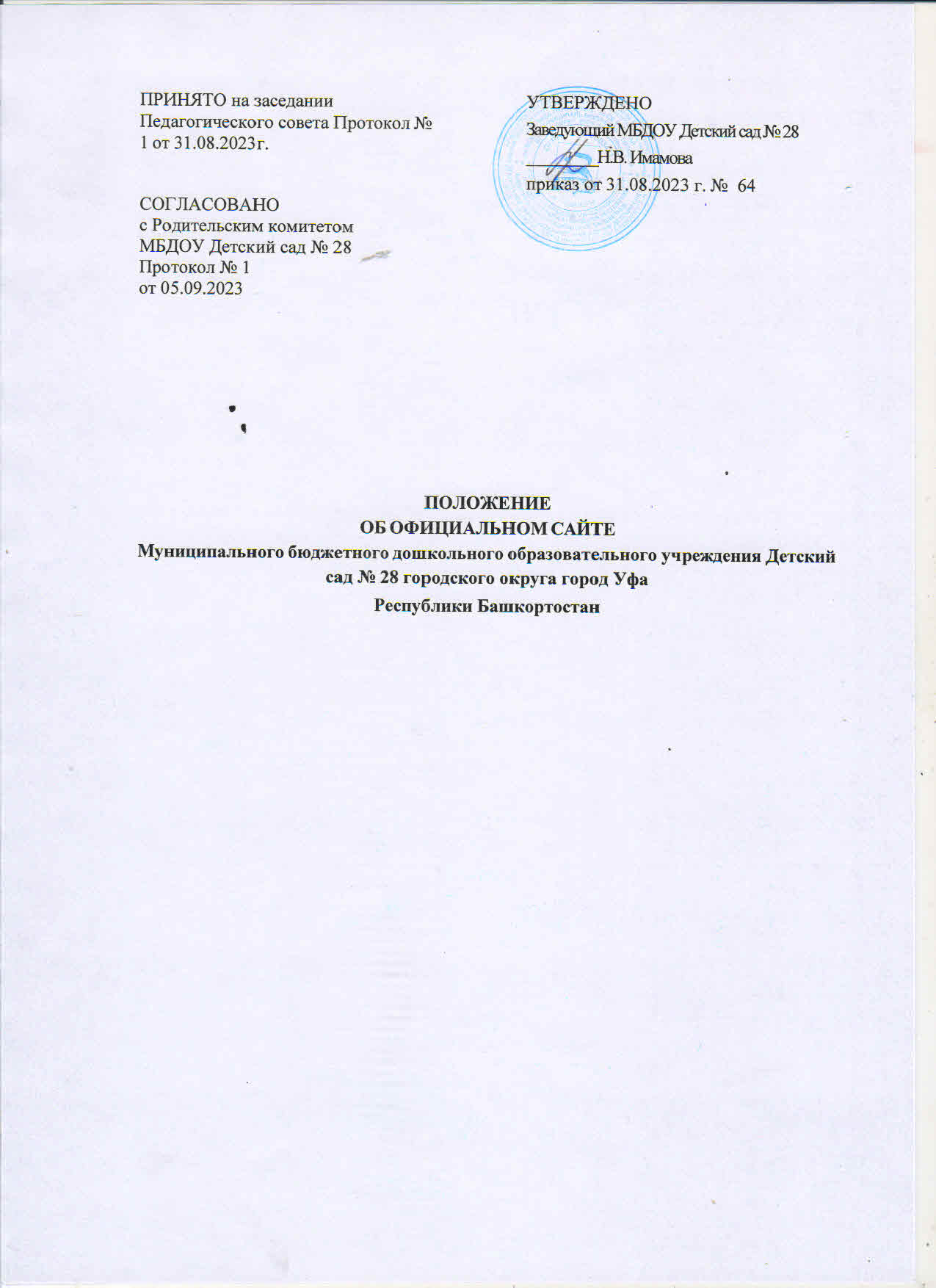
****

# Общие положения

* 1. Положение о сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 28 (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру, информационных материалов, размещенных на официальном web-сайте (далее - Сайт) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 28 (далее - ДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.
  2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью дошкольного учреждения.
  3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273- ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации», рекомендациями Департамента в сфере государственной политики в сфере общего образования от 18 июля 2013 года № 08-950 «Рекомендации по предоставлению гражданам - потребителям услуг дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" с изменениями от 30 декабря 2020 года, а также Уставом ДОУ и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций
  4. Основные понятия, используемые в положении:

**Официальный сайт** (веб-сайт) ДОУ — совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых общеобразовательной организацией с целью обеспечения открытости деятельности в сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов образовательной организации.

*Веб-страница* (англ. Web page) — документ или информационный ресурс сети Интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.

*Хостинг* — услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

*Модерация* — осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.

*Контент* — содержимое, информационное наполнение сайта.

* 1. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.
  2. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
  3. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
  4. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
  5. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта ДОУ (далее -

Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждается приказом заведующего ДОУ.

* 1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения сайта несет заведующий ДОУ.
  2. Ответственный за ведение сайта - администратор сайта, назначается приказом заведующего ДОУ.

# Цели и задачи официального сайта

* 1. Цели создания официального сайта ДОУ:
     1. 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;
     2. Реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
     3. Защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
     4. Информационная открытость и публичная отчетность о

деятельности образовательной организации;

* + 1. Достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом ДОУ.
  1. Задачи официального сайта ДОУ:
     1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного образования» в электронном виде;
     2. Формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
     3. Систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в ДОУ;
     4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, реализуемых образовательных программах;
     5. Создание условий для взаимодействия участников воспитательно- образовательных отношений, социальных партнёров ДОУ;
     6. Осуществление обмена педагогическим опытом;
     7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ в форме дистанционного обучения;
     8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ.

# Информационная структура официального сайта

* 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.
  2. Информационный ресурс сайта ДОУ 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.

* 1. При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.
  2. На официальном сайте ДОУ 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.
  1. 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.
  2. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта ДОУ.
  3. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпункте 3.9. информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.
  4. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению ДОУ и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  5. 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».

Подраздел «Образовательные стандарты» 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).

Подраздел «Стипендии и меры поддержки воспитанников» создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки воспитанникам.

* + 1. Главная страница подраздела **«Основные сведения»** должна содержать информацию:
* о полном и сокращенном (при наличии) наименовании

дошкольного образовательного учреждения;

* о дате создания дошкольного образовательного учреждения;
* об учредителе (учредителях) дошкольного образовательного учреждения;
* о наименовании представительств и филиалов дошкольного образовательного учреждения (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
* о месте нахождения ДОУ, его представительств и филиалов (при наличии);
* о режиме и графике работы дошкольного образовательного учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);
* о контактных телефонах ДОУ, его представительств и филиалов (при наличии);
* об адресах электронной почты дошкольного образовательного учреждения, его представительств и филиалов (при наличии);
* об адресах официальных сайтов представительств и филиалов дошкольного образовательного учреждения (при наличии) или страницах в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;
* о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
  + 1. Главная страница подраздела **«Структура и органы управления образовательной организацией»** должна содержать информацию:
* о структуре и об органах управления дошкольным образовательным учреждением с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);
* о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений;
* о местах нахождения структурных подразделений

(органов управления ) дошкольного образовательного учреждения

(при наличии структурных

подразделений (органов управления);

* об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» структурных подразделений (органов управления) дошкольного образовательного учреждения (при наличии официальных сайтов);

* об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) дошкольного образовательного учреждения (при наличии электронной почты);
* о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) дошкольного образовательного учреждения с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления).
  + 1. На главной странице подраздела **«Документы»** должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых дошкольным образовательным учреждением):
* устав ДОУ;
* свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);
* правила внутреннего распорядка воспитанников;
* правила внутреннего трудового распорядка;
* коллективный договор (при наличии);
* отчет о результатах самообследования;
* предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии);
* локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:
  + правила приема воспитанников;
  + режим занятий воспитанников;
  + порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
  + порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников детского сада.
    1. Подраздел **«Образование»** должен содержать информацию:
* 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;
* учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
* об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
* об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в этом подпункте, в том числе:
  + об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
  + об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу 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;
* о численности воспитанников, в том числе:
  + об общей численности воспитанников;
  + о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
  + о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
  + о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами);
  + о численности воспитанников по договорам об образовании, заключаемых при приеме за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами).
* о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).
  + 1. Главная страница подраздела **«Образовательные стандарты»** должна содержать информацию:
* о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;
* об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.
  + 1. Главная страница подраздела **«Руководство. Педагогический (научнопедагогический) состав»** должна содержать следующую информацию:
* о руководителе дошкольным образовательным учреждением, в том числе:
  + фамилия, имя, отчество (при наличии);
  + наименование должности;
  + контактные телефоны;
  + адрес электронной почты;
* о заместителях руководителя ДОУ (при наличии), в том числе:
  + фамилия, имя, отчество (при наличии);
  + наименование должности;
  + контактные телефоны;
  + адрес электронной почты;
* о руководителях филиалов, представительств дошкольного образовательного учреждения (при наличии), в том числе:
  + фамилия, имя, отчество (при наличии);
  + наименование должности;
  + контактные телефоны;
  + адрес электронной почты;
* о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в данном подпункте, в том числе:
  + фамилия, имя, отчество (при наличии);
  + занимаемая должность (должности);
  + уровень образования;
  + квалификация;
  + наименование направления подготовки и (или) специальности;
  + ученая степень (при наличии);
  + ученое звание (при наличии);
  + повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
  + общий стаж работы;
  + стаж работы по специальности;
  + преподаваемые учебные предметы, курсы.
    1. Главная страница подраздела **«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»** должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:
       - об оборудованных учебных кабинетах (групп);
       - о библиотеке (-ах) (при наличии);
       - об объектах спорта;
       - о средствах обучения и воспитания;
       - об условиях питания воспитанников;
       - об условиях охраны здоровья воспитанников;
       - о доступе к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям;
* об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ, в том числе:
  + о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
  + о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).
    1. Главная страница подраздела **«Стипендии и меры поддержки воспитанников»**

должна содержать информацию:

* + - * о наличии и условиях предоставления воспитанникам стипендий;
      * о мерах социальной поддержки;
      * о наличии интерната;
      * о количестве жилых помещений в интернате для иногородних воспитанников.
    1. Главная страница подраздела **«Платные образовательные услуги»** должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:
       - о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;
       - об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
       - об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность.
    2. Главная страница подраздела **«Финансово-хозяйственная деятельность»** должна содержать:
* 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;
* информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
* информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
* копию плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации.
  + 1. Главная страница подраздела **«Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»** должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников по каждой реализуемой образовательной программе, по имеющимся в образовательной организации бюджетным или иным ассигнованиям, в том числе:
       - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
       - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
       - количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных

ассигнований местных бюджетов;

* + - * количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.
    1. Главная страница подраздела **«Доступная среда»** должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:
       - о специально оборудованных учебных кабинетах (группах);
       - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
       - о библиотеке, приспособленной 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 дошкольного образовательного учреждения;
       - о специальных условиях питания;
       - о специальных условиях охраны здоровья;
       - о доступе к информационным системам и информационно- телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
       - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
       - о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
       - о наличии условий для беспрепятственного доступа в интернат;
       - о количестве жилых помещений в интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.
    2. Главная страница подраздела **«Международное сотрудничество»**

должна 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).
    1. Сайт содержит иную информацию:
* о порядке приема в ДОУ (перечень необходимых документов, порядок приема в дошкольное учреждение);
* о работе консультационного центра;
* о новостях (материалы о событиях текущей жизни, мероприятиях, проводимых в ДОУ). Срок - по мере необходимости, но не реже I раз в 10 дней, с указанием даты размещения;
* об инновационной деятельности ДОУ;
* о профилактике дорожно-транспортного травматизма;
* об охране здоровья обучающихся;
* о противодействии коррупции;
* Публичный доклад (размещается на 1 августа текущего года);
* иная информация, которая размещается и опубликовывается по решению образовательной организации, или размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации..
  + 1. На сайте ДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ и к самой системе образования, и не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# Редколлегия официального сайта

* 1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта создается редколлегия, в состав которой входят лица, назначенные приказом заведующего ДОУ.
  2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ.

# Организация информационного наполнения к сопровождению сайта

* 1. Членам редколлегии официального сайта ДОУ 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 ДОУ от несанкционированного доступа;

ведение архива информационных материалов и программного

обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ;

регулярное резервное копирование данных и настроек сайта дошкольного образовательного учреждения;

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

* 1. Сотрудники, ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на сайте ДОУ согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети Интернет.
  2. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.
  3. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:
* за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 3;
* за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте ДОУ;
* за размещение на сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.
  1. 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.

# Порядок размещения и обновления информации на сайте

* 1. Администрация дошкольного образовательного учреждения обеспечивает

координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

ДОУ самостоятельно обеспечивает:

* постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
* взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
* разграничение доступа работников ДОУ 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 ДОУ.
* Содержание официального сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.
* ДОУ обновляет сведения, указанные в пункте 3. данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.
* Информация, указанная в пункте 3., 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.
* Все страницы официального сайта детского сада, содержащие сведения, указанные в пункте 3, 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.
* При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
* 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.
* При размещении информации на сайте ДОУ в виде файлов к ним устанавливаются следующие требования:
  + обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами вебобозревателя ("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").
* Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые дошкольным образовательным учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

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.
* Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
  + максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.
  + если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
  + сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
  + отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;
  + 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.

- 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.

# Заключительные положения

* 1. Настоящее положение действует до принятия нового.
  2. Положение прошнуровывается, пронумеровывается, входит в номенклатуру дел ДОУ.