

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 города Кропоткин
муниципального образования Кавказский район

Принято
педагогическим советом
протокол № 4
от 24 марта 2021г.



Утверждаю
заведующий МБДОУ д/с №1
Г.В. Моргоева
приказ № 71
от 29 марта 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном Интернет-сайте
МБДОУ д/с №1

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте *МБДОУ д/с № 1* (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582;
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утв. приказом Рособнадзора от 14.08.2020 № 831;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- региональными нормативными актами;
Уставом и локальными нормативными актами *МБДОУ д/с № 1*.

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

1.3. Официальный сайт *МБДОУ д/с № 1* является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.4. Целью создания официального сайта *МБДОУ д/с № 1* является обеспечение открытости деятельности *МБДОУ д/с № 1* и доступности информации о *МБДОУ д/с № 1*;

1.5. Официальный сайт *МБДОУ д/с № 1* содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.6. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий *МБДОУ д/с № 1*.

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат *МБДОУ д/с № 1*, кроме материалов, размещенных по соглашению с авторами работ с указанием их авторства.

1.8. Официальный сайт *МБДОУ д/с № 1* создан с учетом особых потребностей слабовидящих (инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и вебсервисов (WCAG)).

1.9. Домен официального сайта *МБДОУ д/с № 1* принадлежит *МБДОУ д/с 1* и для создания официального сайта используются базы данных, находящиеся на территории Российской Федерации.

1.10. Официальный сайт *МБДОУ д/с 1* размещается по адресу <https://ds1.uokvz.ru/> с обязательным предоставлением информации об адресе органу управления образованием.

1.11. Информация на официальном сайте *МБДОУ д/с № 1* излагается на русском языке (*на территории республик Российской Федерации может также на государственном языке республики Российской Федерации в соответствии с законодательством республики Российской Федерации, на иностранном языке в соответствии с локальными нормативными актами МБДОУ д/с № 1*).

1.12. Информация, размещаемая на официальном сайте *МБДОУ д/с № 1* не должна:

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

2. Информационная структура официального сайта *МБДОУ д/с № 1*

2.1. Информационная структура официального сайта *МБДОУ д/с № 1* 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.

2.2. Информационный ресурс официального сайта *МБДОУ д/с № 1* является открытым и общедоступным. Информация сайта *МБДОУ д/с № 1* излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

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

спама.

2.4. На официальном сайте *МБДОУ д/с № 1* не допускается размещение:
противоправной информации;
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, содержащих призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
материалов, запрещенных к опубликованию и свободному распространению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
информации, нарушающей права субъектов персональных данных;
информации, противоречащей профессиональной этике в педагогической деятельности;
ссылок на ресурсы сети Интернет по содержанию несовместимые с целями обучения и воспитания.

2.5. Для размещения информации на официальном сайте *МБДОУ д/с № 1* 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.

2.6. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта.

2.7. Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-коммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации и содержать указанную в подпункте 2.9. информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.8. Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, публикуется по решению *МБДОУ д/с № 1* и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. 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»;
«Стипендии и меры поддержки воспитанников»

На официальном сайте может быть размещен также раздел «Информационная безопасность» в соответствии с рекомендациями, содержащимися в письме Минобрнауки России от 14.05.2018 г. N 08-1184.

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

о полном и сокращенном наименовании *МБДОУ д/с № 1*;
о дате создания *МБДОУ д/с № 1*;
об учредителе (учредителях) *МБДОУ д/с № 1*;
о наименовании представительств и филиалов *МБДОУ д/с № 1* (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);
о месте нахождения *МБДОУ д/с № 1*, его представительств и филиалов (при наличии);
о режиме и графике работы *МБДОУ д/с № 1*, его представительств и филиалов (при наличии);
о контактных телефонах *МБДОУ д/с № 1*, его представительств и филиалов (при наличии);
об адресах электронной почты *МБДОУ д/с № 1*, его представительств и филиалов (при наличии);
об адресах официальных сайтов представительств и филиалов (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.9.2. Главная страница подраздела **«Структура и органы управления образовательной организацией»** должна содержать информацию:

о структуре и об органах *МБДОУ д/с № 1* 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) *МБДОУ д/с № 1* (при наличии структурных подразделений органов управления);

об адресах официальных сайтов в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) *МБДОУ д/с № 1* (при наличии официальных сайтов);

об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) *МБДОУ д/с № 1* (при наличии электронной почты);

о положениях, о структурных подразделениях (об органах управления) *МБДОУ д/с № 1* с приложением указанных приложений 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)).

2.9.3. На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых *МБДОУ д/с № 1*):

- устав *МБДОУ д/с № 1*;
- 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 *МБДОУ д/с № 1* 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 *МБДОУ д/с № 1* и родителями воспитанников.

2.9.4. Подраздел «Образование» содержит 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;
- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

б) 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, в том числе:

- 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 *МБДОУ д/с № 1* для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

в) 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 (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами).

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

2.9.5. 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.

2.9.6. Главная страница подраздела «**Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав**» должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе *МБДОУ д/с № 1*, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

б) о заместителях руководителя *МБДОУ д/с № 1* (при наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) в том числе:

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

в) о руководителях филиалов, представительств *МБДОУ д/с № 1* (при наличии), в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

наименование должности;

контактные телефоны;

адрес электронной почты;

г) 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, 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, дисциплины (модули).

2.9.7. Главная страница подраздела **«Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса»** должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

об оборудованных учебных кабинетах (групп);

об объектах для проведения практических занятий;

о библиотеке(ах) (при наличии);

об объектах спорта;

о средствах обучения и воспитания

б 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 воспитанников, в том числе:

о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);

о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

2.9.8. Главная страница подраздела **«Стипендии и меры поддержки воспитанников»** должна содержать информацию:

о мерах социальной поддержки.

2.9.9. 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.

2.9.10. Главная страница подраздела **«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;

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 *МБДОУ д/с №1* утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.9.11. 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 *МБДОУ д/с №1* 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.

2.9.12. 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;

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 *МБДОУ д/с №1*.

2.9.13. 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).

2.10. В структуру официального сайта *МБДОУ д/с №1* допускается размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью *МБДОУ д/с №1*.

3. Рабочая группа официального сайта

3.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта создается рабочая группа, в состав которой входят лица, назначенные приказом заведующего *МБДОУ д/с №1*.

3.2. Обязанности работника, назначенного приказом заведующего *МБДОУ д/с №1* включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта *МБДОУ д/с №1*

3.3. Члены рабочей группы выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте *МБДОУ д/с №1* согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети «Интернет».

4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

4.1. Все размещаемые на официальном сайте файлы должны соответствовать следующим требованиям:

- 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»).

4.2. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые *МБДОУ д/с № 1*, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4.3. Форматы информации, размещаемой на официальном сайте, должны:

а) обеспечить свободный доступ пользования к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателем или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа информации, размещенной на сайте;

б) обеспечить пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц веб-обозревателе.

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

- максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15Мб;

- если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файлов;
- сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;
- отсканированный документ в электронной копии документа должен быть читаемым;
- электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» для их признания равнозначными документами на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

4.5. Информация представляется на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4.6. Все страницы официального сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на официальном сайте.

Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями официального сайта на соответствующих страницах специального раздела.

4.7. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальные сайты Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации в сети «Интернет».

4.8. МБДОУ *д/с № 1* обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.

4.9. Содержание официального сайта МБДОУ *д/с № 1* формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений МБДОУ *д/с № 1*.

4.10. МБДОУ *д/с № 1* обновляет сведения, представленные на официальном сайте, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

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

4.12. Подготовка и размещение информационных материалов официального сайта МБДОУ *д/с № 1* регламентируется приказом руководителя МБДОУ *д/с № 1*.

4.13. Список лиц, ответственных за подготовку, обновление и размещение материалов на официальном сайте *МБДОУ д/с № 1*, утверждается приказом руководителя *МБДОУ д/с № 1*.

4.14. Ответственные лица осуществляют:

- контроль функционирования официального сайта *МБДОУ д/с № 1*;
- своевременное и достоверное предоставление информации для размещения и обновления на официальном сайте;
- своевременное размещение и обновление информации на официальном сайте;
- согласование с руководителем размещаемой информации;
- представление отчетов руководителю *МБДОУ д/с №1* о функционировании официального сайта, поступивших обращениях на официальный сайт.

4.15. Лица, ответственные за создание и функционирование официального сайта, привлекаются к дисциплинарной и иной предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта.

5.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта производятся за счет различных источников финансовых средств *МБДОУ д/с №1*, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

5.2. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования официального сайта *МБДОУ д/с №1* производится на основании договора, заключенного в письменной форме.

6. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта.

6.1. Обязанности лиц, назначенных приказом заведующего *МБДОУ д/с №1* обеспечение взаимодействия с третьим лицом на основании письменного договора; обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта *МБДОУ д/с №1*;

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

предоставление информации о достижениях и новостях *МБДОУ д/с №1*, методических информационных материалов для участников образовательного процесса не реже 1 раза в месяц.

6.2. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта *МБДОУ д/с №1* между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе заведующего *МБДОУ д/с №1* обязанности второго – в договоре *МБДОУ д/с №1* с третьим лицом.

6.3. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц *МБДОУ д/с №1*.

6.4. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта *МБДОУ д/с №1* по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.

6.5. Лица, ответственные за функционирование официального сайта *МБДОУ д/с №1*, несут ответственность:

за отсутствие на официальном сайте *МБДОУ д/с №1* информации, предусмотренной настоящим Положением;

за нарушение сроков обновления информации;

за размещение на официальном сайте *МБДОУ д/с №1* информации, не соответствующей действительности.

6.6. Лицам, ответственным за функционирование сайта не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношение к деятельности *МБДОУ д/с №1*, образованию и воспитанию воспитанников, а также разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом *МБДОУ д/с №1*, принимается на Педагогическом совете и утверждается приказом заведующего *МБДОУ д/с №1*.

7.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем.

7.3. Изменения и дополнения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке, если иное не предусмотрено приказом, вносящим соответствующие изменения или дополнения.

7.4. В целях ознакомления участников образовательных отношений с настоящим Положением, оно размещается на официальном сайте *МБДОУ д/с №1* в сети «Интернет».

7.5. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

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