Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

«Детский сад № 7 общеразвивающего вида г. Новозыбкова»

(МБДОУ «Детский сад № 7 общеразвивающего вида г. Новозыбкова»)

УТВЕРЖДЕНО приказом

От 28.10.2026 №106

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МБДОУ « Детский сад № 7 общеразвивающего вида г. Новозыбкова»

г. Новозыбков

2026 г

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7 общеразвивающего вида г. Новозыбкова» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 09.12.2025 № 336 «Об отчетности некоммерческих организаций»;

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 05.08.2013 № 662 «Об осуществлении мониторинга системы образования» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 21.03.2019 № 292, от 25.05.2019 № 657, от 12.03.2020 № 264, от 24.03.2022 № 450);

– Приказом Минобрнауки РФ от 14.06.2013 № 462 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 14.12.2017 № 1218);

– Приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети « Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов правительства Российской Федерации»

1.2. Настоящее Положение определяет:

– цели, задачи, требования к официальному сайту муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад № 7 общеразвивающего вида г. Новозыбкова» (далее МБДОУ)

– порядок организации работ по созданию и функционированию официального сайта (далее – сайт) МБДОУ;

– порядок размещения и обновления информации на сайте МБДОУ, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую

законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

1.3. Сайт МБДОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим, и объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации МБДОУ и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательных отношений.

1.4. Информация на официальном сайте МБДОУ размещается на русском языке.

1.5. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет заведующий МБДОУ.

1.6. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением, Уставом МБДОУ

1.7. Структура сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются заведующим МБДОУ.

1.8. Сайт обеспечивает официальное представление информации об образовательной организации в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, обучающихся, родителей (законных представителей), деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью учреждения. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности и представляют собой актуальный результат деятельности МБДОУ.

1.9. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.10. Положение утверждается заведующим МБДОУ и действует до распоряжения заведующего о признании его утратившим силу.

1.11. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации МБДОУ, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее заведующим МБДОУ.

1.12. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат МБДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

2. Основные понятия

2.1. Официальный сайт МБДОУ – сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или подведомственной организации, электронный адрес которого в сети «Интернет» включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу, органу местного самоуправления или подведомственной организации;

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

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

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

2.5. Контент – содержимое, информационное наполнение сайта.

2.6. Резервное копирование (англ. backup copy) – процесс создания копии данных на носителе (жёстком диске, дискете и т. д.), предназначенном для восстановления данных в оригинальном или новом месте их расположения в случае их повреждения или разрушения.

3. Цели и задачи сайта

3.1. Сайт МБДОУ создается с целью исполнения требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности дошкольного образовательного учреждения; защиты прав и интересов всех участников образовательных отношений в сфере образования.

3.2. Создание и функционирование сайта МБДОУ направлены на решение следующих задач:

– формирование целостного позитивного имиджа МБДОУ;

– систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности МБДОУ и качестве образовательных услуг, оказываемых в детском саду;

– презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МБДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;

– создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнеров МБДОУ;

– осуществление обмена педагогическим опытом;

– стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников.

4. Размещение сайта

4.1. Детский сад имеет право разместить сайт на бесплатном или платном хостинге с учетом требований законодательства Российской Федерации.

4.2. При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования данных (бекапа), конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.

4.3. Серверы, на которых размещен сайт МБДОУ, должны находиться в Российской Федерации.

4.4. Официальный сайт Детского сада размещается по адресу: http://nvz-ds7.sch.b-edu.ru/

4.5. При создании сайта МБДОУ или смене его адреса администрация МБДОУ обязана в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в Отдел образования Новозыбковского городского округа.

5. Информационная структура сайта

5.1. Информационная структура сайта МБДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

5.2. Информационная структура сайта МБДОУ формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте МБДОУ (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

5.3. Информационные материалы инвариантного блока являются обязательными к размещению на сайте МБДОУ в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. С целью обеспечения доступа к информации и копиям документов, предусмотренным ч. 2 ст.29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на сайте МБДОУ создается раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – раздел), информация в котором представляется в виде набора страниц, и (или) иерархического списка, и (или) ссылок на другие разделы сайта. Информация должна иметь(далее – раздел), информация в котором 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 раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела.

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

5.6. Страницы раздела должны быть доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию и копии документов, указанных в п. 5.7 настоящего Положения, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, содержащие информацию о назначении данных файлов.

5.7. Содержание раздела должно отвечать Требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденных Приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 (с последующими изменениями и дополнениями) (далее – Требования).

Наименование подраздела	Содержание подраздела
Основные сведения	– о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации – о дате создания образовательной организации – об учредителе, учредителях образовательной организации

	– о месте нахождения образовательной организации – о режиме и графике работы образовательной организации – о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации – о местах осуществления образовательной деятельности сведения, о которых в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в Правилах размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802, в виде адреса места нахождения – о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности
Структура и органы управления образовательной организацией	– о наименовании структурного подразделения (органа управления) – о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений – о месте нахождения структурных подразделений – об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии) – об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии) – 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 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Документы	Должны быть размещены следующие документы в виде копий и электронных документов: – устав образовательной организации – правила внутреннего распорядка обучающихся – правила внутреннего трудового распорядка – коллективный договор (при наличии) – локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ – отчет о результатах самообследования – предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов 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)
Образование	о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой (за исключением образовательных программ дошкольного образования), представляемую в виде образовательной программы в виде электронного документа или в виде активных ссылок,

	непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам Сайта, содержащим отдельные компоненты образовательной программы, с указанием для каждой из них следующей информации: – о форме обучения (за исключением образовательных программ дошкольного образования) -о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам
Руководство	Должна быть представлена следующая информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при наличии): – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя, его заместителей – должности руководителя, его заместителей – контактные телефоны – адреса электронной почты
Педагогический состав	Должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в виде электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в настоящем пункте: – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) педагогического работника – занимаемая должность (должности) – преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) – уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) 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 (модулей) – наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ).
Материально -техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса\ Доступная среда	Должен содержать следующую информацию: 1) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении лиц с ограниченными возможностями здоровья: – о наличии оборудованных учебных кабинетов – о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий – о наличии оборудованных библиотек – о наличии оборудованных объектов спорта – о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания – о доступе к информационным системам и информационнотелекоммуникационным сетям – об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ .

Платные образовательные услуги	– о порядке оказания платных образовательных услуг, 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), осваивающими образовательные программы дошкольного образования,
Финансово -хозяйственная деятельность	а) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц б) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года в) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.Подраздел должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету образовательной организации в виде электронного документа
Вакантные места для приема	Должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема

(перевода) обучающихся	(перевода) по каждой образовательной программе.
Организация питания в образовательной организации	1. Об условиях питания и охраны здоровья обучающихся 2. Об условиях питания обучающихся по образовательным программам, в том числе: – меню ежедневного горячего питания – информацию о наличии диетического меню в общеобразовательной организации – перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в общеобразовательной организации – перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в общеобразовательную организацию – форму обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию
Образовательные стандарты	Должен содержать информацию: а) о федеральных государственных образовательных стандартах б) о федеральных государственных требованиях в) об образовательных стандартах (при наличии).Указанная в подпунктах «а» и «б» настоящего подпункта информация размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к

	нормативным правовым актам.

5.8. В разделе допускается публикация иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Все страницы сайта должны содержать html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта во всех подразделах раздела.

5.10. Вариативный блок сайта МБДОУ может содержать информацию о событиях текущей жизни детского сада, проводимых и предстоящих мероприятиях, архивы новостей.

5.11. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе педагогов, творческих групп, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с сайта МБДОУ.

6. Требование к информации, размещаемой на сайте

6.1. Информационный ресурс сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью МБДОУ.

6.2. Информационный ресурс сайта является открытым и общедоступным, если иное не определено соответствующими документами.

6.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей.

6.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим МБДОУ и регламентируется Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

6.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации. Информация, размещаемая на сайте МБДОУ, не должна:

– нарушать авторское право;

– содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

– содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

– содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

– противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности;

– не должна содержать персональные данные работников кроме тех, которые определены Требованиями. На официальном сайте Детского сада не допускается размещение:

– информации, обосновывающей или оправдывающей допустимость насилия и (или) жестокости либо побуждающая осуществлять насильственные действия по отношению к людям или животным, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 436-ФЗ;

– информации, отрицающей семейные ценности, пропагандирующей нетрадиционные сексуальные отношения и формирующей неуважение к родителям и (или) другим членам семьи;

– информации, оправдывающей противоправное поведение;

– информации, содержащей нецензурную брань;

– информации, содержащей информацию порнографического характера;

– информации, содержащей о несовершеннолетнем, пострадавшем в результате противоправных действий (бездействия), включая фамилии, имена, отчества, фото- и видеоизоизображения такогонесовершеннолетнего, его родителей и иных законных представителей, дату рождения такого несовершеннолетнего, аудиозапись его голоса, место его жительства или место временного пребывания, место его учебы или работы, иную

информацию, позволяющую прямо или косвенно установить личность такого несовершеннолетнего;

– информации, представляемой в виде изображения или описания жестокости, физического и(или) психического насилия, преступления или иного антиобщественного действия;

– информации, содержащей бранные слова и выражения, не относящиеся к нецензурной брани;

6.6. Информация на сайте размещается в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных.

6.7. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта.

6.8. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

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

– обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера;

– обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

6.10. Форматы размещенной на сайте информации должны:

– обеспечивать свободный доступ к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть обусловлен требованием применения пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к информации, размещенной на сайте.

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

– обеспечивать возможность прочтения отсканированного текста в электронной копии документа, изготовленного на бумажном носителе.

6.11. Информация, размещенная в разделе, представляется на сайте в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком.

7. Порядок размещения и обновления информации на сайте

7.1. Администрация МБДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

7.2. МБДОУ самостоятельно и/или по договору с третьей стороной обеспечивает:

– постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии;

– взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;

– разграничение доступа работников МБДОУ и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

– размещение материалов на сайте;

– соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта МБДОУ.

7.3. Содержание сайта МБДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений, в т. ч. заведующим МБДОУ, методистом, завозом и методическими объединениями.

7.4. По каждому разделу сайта (информационно-ресурсному компоненту) определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и, возникающих в связи с этим зон ответственности должностных лиц утверждается заведующим МБДОУ.
7.5. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на методиста МБДОУ.

7.6. Методист обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web-страниц,

реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

7.7. Методист осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

7.8. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, удалению и обновлению устаревшей информации, своевременному обновлению информации, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на Администратора сайта (далее – Администратор), который назначается приказом заведующего МБДОУ и подчиняется методисту.

7.9. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется в электронном виде Администратору, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе сайта.

7.10. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

– информационные материалы должны представляться в электронном виде;
– за идентичность информации, представленной на электронном носителе, несет ответственность источник информации;

– администрация МБДОУ назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на сайте образовательной организации;

– электронная версия информации представляется на электронных носителях, в целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта, в этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию методистом МБДОУ.

7.11. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством методиста. Порядок исключения определяет заведующий МБДОУ.

7.12. При изменении Устава Детского сада, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта детского сада проводится не позднее 10 рабочих дней после их изменения.

7.13. Текущие изменения структуры сайта осуществляются Администратором по согласованию с методистом МБДОУ. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с заведующим МБДОУ.

7.14. Информация на сайте МБДОУ должна обновляться (создание новых информационных документов – текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы – тексты на существующие страницы, удаление документов - текстов) не реже сроков, указанных в Приложении № 1 к данному Положению.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на сайте несет Администратор сайта.

8.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение сайта несет Администратор сайта.

8.3. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

– в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

– в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;

-в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

8.4. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет методист МБДОУ.

9. Контроль

9.1. Контроль выполнения обязанностей лицами, ответственными за предоставление информации для размещения на сайте, возлагается на методиста МБДОУ

9.2. Контроль выполнения обязанностей Администратором возлагается на методиста МБДОУ.

9.3. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно -технического сопровождения сайта, возлагается на заведующего МБДОУ.

Приложение № 1 к Положению

об официальном сайте МБДОУ

График обновления информации на официальном сайте		
№ п/п	Наименование информации	Регламент обновления
1	Информация об организации по мере необходимости, но не реже чем один раз в год	
2 2.1.	Официальные документы 2.1. Федерального, регионального, муниципального уровня	 – Регламент обновления: не позднее 3 рабочих дней после официального изменения документа – Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц. С официального сайта учреждения может быть указана только ссылка на нормативный документ федерального уровня, размещенный физически на федеральном портале «Российское образование» (http: //www.edu.ru), либо может быть указана ссылка на нормативный документ, размещенный на сайте Отдела образования Новозыбковского округа. На официальном сайте учреждения может быть размещен непосредственно документ регионального уровня, а может быть указана только ссылка на документ, размещенный физически на официальном сайте Минпросвещения России, либо сайте Отдела образования
2.2.	Документы МБДОУ	По мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней после принятия документов.
3.	Образовательная деятельность	По мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней после утверждения документа.

4.	Обязательные к размещению ссылки на официальные и образовательные ресурсы	Не позднее 10 рабочих дней после официального изменения размещения документа. – Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц
5.	Новости	Не реже 1 раз в неделю; по мере поступления информации
6.	Информация о педагогическом коллективе и его деятельности	По мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней после утверждения изменений
7	Информация о партнерах образовательной организации	По мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней после утверждения изменений
8	Обратная связь	ежедневно
9	Фото и видео материалы	По мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц
10	Информация для родителей (сайты групп, специалистов)	не реже 1 раз в месяц

4.	Обязательные к размещению ссылки на официальные и образовательные ресурсы	Не позднее 10 рабочих дней после официального изменения размещения документа. – Проверка работоспособности ссылок не реже 1 раза в месяц
5.	Новости	Не реже 1 раз в неделю; по мере поступления информации
6.	Информация о педагогическом коллективе и его деятельности	По мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней после утверждения изменений
7	Информация о партнерах образовательной организации	По мере необходимости, но не позднее 10 рабочих дней после утверждения изменений
8	Обратная связь	ежедневно
9	Фото и видео материалы	По мере необходимости, но не реже 1 раз в месяц
10	Информация для родителей (сайты групп, специалистов)	не реже 1 раз в месяц

Всего пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
8 (восемь) листов
заведующий МБДОУ « Детский сад № 7 общеразвивающего вида г. Новозыбкова»
Т.П.Поддубная