

### **3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте ДОУ**

- 3.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.
- 3.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:
- размещение материалов на официальном сайте ДОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
  - доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;
  - защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
  - возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
  - защиту от копирования авторских материалов;
  - постоянную поддержку официального сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
  - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";
  - проведение регламентных работ на сервере;
  - разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.
- 3.3. Содержание официального сайта ДОУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса ДОУ.
- 3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта ДОУ регламентируется приказом руководителя ДОУ.
- 3.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта ДОУ, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ДОУ.
- 3.6. Адрес официального сайта ДОУ и адрес электронной почты ДОУ отражаются на официальном бланке ДОУ.
- 3.7. При изменении устава и иных документов ДОУ, подлежащих размещению на официальном сайте ДОУ, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

### **4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта ДОУ.**

- 4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя ДОУ:
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
  - предоставление информации о достижениях и новостях ДОУ не реже 1 раз в неделю.
- 4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта ДОУ в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).
- 4.3. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя ДОУ, обязанности второго – в договоре ДОУ с третьим лицом.
- 4.4. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя ДОУ или определены договором ДОУ с третьим лицом.