Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Селита» с.Сержень-Юрт Шалинского муниципального района»

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад № 1 «Селита»
с.Сержень-Юрт»
от «30»01 2026 № 98

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад № 1
«Селита» с.Сержень-Юрт»
(протокол от 30.01.2026 №3)

ПОЛОЖЕНИЕ
30.01.2026 **№** 156

с.Сержень-Юрт

об официальном сайте

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №1 "СЕЛИТА" С.СЕРЖЕНЬ-ЮРТ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №1 "СЕЛИТА" С.СЕРЖЕНЬ-ЮРТ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"
Дата: 2026.10.08 16:32:28 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте ДОУ (детского сада) разработано в соответствии с в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 29 декабря 2025 года [1], Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023 года № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» с изменениями от 3 июля 2025 года [2], постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 года № 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» с изменениями от 28 сентября 2023 года [3], Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 24 июня 2025 года [4], постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2022 года № 2560 «Правила взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию» [5], а также Уставом дошкольного образовательного учреждения и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность дошкольных образовательных учреждений.

1.2. Данное Положение о сайте детского сада определяет статус, основные понятия, цели, задачи, требования и размещение официального сайта дошкольного образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт, сеть «Интернет»), устанавливает информационную

структуру, редколлегию, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансирование и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение функционирования.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок размещения на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации о ДОУ, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации [3, пункт 1].

1.4. Дошкольные образовательные учреждения формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет» [1, часть 1 статьи 29].

1.5. Официальный сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет» путем использования подсистемы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – подсистема «Госвеб»). Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

1.6. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7. Ответственность за содержание информации, представленной на официальном сайте, несет заведующий дошкольным образовательным учреждением.

1.8. Официальный сайт ДОУ является публичным органом информации дошкольного образовательного учреждения, доступ к которому открыт всем желающим. Создание и поддержка сайта являются предметом деятельности по информатизации детского сада и повышения информационной культуры и информационно-коммуникационной компетенции участников образовательных отношений.

1.9. Официальный сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, публикации информации с процессом интерактивной коммуникации. На сайте представляется актуальный результат деятельности дошкольного образовательного учреждения.

1.10. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат дошкольному образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.11. Адрес официального сайта ДОУ на единой цифровой платформе «Госвеб» Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации:

2. Основные понятия

2.1. Официальный сайт (веб-сайт) ДОУ – совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых дошкольным образовательным учреждением с целью обеспечения открытости деятельности в сети «Интернет», созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов детского сада.
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.

3. Цели и задачи официального сайта

3.1. Цели создания официального сайта ДОУ:
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;
реализация принципов единства культурного и образовательного информационного пространства;
защита прав и интересов всех участников образовательных отношений и отношений в сфере образования;
информационная открытость и публичная отчетность о деятельности органов управления ДОУ;
достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом дошкольного образовательного учреждения.
3.2. Задачи официального сайта ДОУ:
оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;
организация взаимодействия всех участников образовательной деятельности (администрации и воспитателей, воспитанников и их родителей (законных представителей));
формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
систематическое информирование участников образовательных отношений о качестве образовательных услуг в дошкольном образовательном учреждении;
презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского

сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;

создание условий для взаимодействия участников образовательных отношений, социальных партнёров дошкольного образовательного учреждения;

осуществление обмена педагогическим опытом;

повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ в форме дистанционного обучения;

стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников дошкольного образовательного учреждения.

4. Размещение официального сайта

4.1. Дошкольное образовательное учреждение размещает официальный сайт в глобальной сети «Интернет» путем использования подсистемы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (подсистема «Госвеб»).

4.2. Для использования подсистемы «Госвеб» ДОУ определяет уполномоченных лиц и представляет соответствующие сведения о таких лицах оператору единого портала согласно методическим рекомендациям по информационному наполнению официальных сайтов, определяемым оператором единого портала [5, пункт 9].

4.3. Уполномоченные лица получают доступ к подсистеме «Госвеб» после предоставления сведений, указанных в пункте 4.2 настоящего Положения, при наличии подтвержденной учетной записи и прохождении процедур идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» [5, пункт 10].

4.4. Использование подсистемы «Госвеб» осуществляется через личные кабинеты уполномоченных лиц, создаваемые оператором единого портала [5, пункт 11].

4.5. Информационное наполнение разделов официального сайта с использованием подсистемы «Госвеб» осуществляется уполномоченными лицами в соответствии с методическими рекомендациями по информационному наполнению официального сайта, определяемыми оператором единого портала [5, пункт 12].

4.6. В случае использования подсистемы «Госвеб» для информационного наполнения разделов официального сайта в целях распространения информации, предусмотренной частью 1 статьи 15_3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», доступ к использованию такой подсистемы блокируется оператором единого портала [5, пункт 13].

4.7. При использовании подсистемы «Госвеб» дошкольное образовательное

учреждение обеспечивает надлежащее выполнение мер по защите сведений и технических средств, используемых уполномоченными лицами [5, пункт 14].

4.8. Методологическую, информационную и техническую поддержку уполномоченных лиц при использовании подсистемы «Госвеб» осуществляет оператор единого портала. Методические рекомендации, организационные и технологические регламенты размещаются Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на технологическом портале https://gosweb.gosuslugi.ru/ [5, пункт 15].

4.9. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать:

доступ к размещенной на официальном сайте 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. [3, пункт 20]

4.10. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения размещается по адресу:

с обязательным предоставлением информации об адресе органу Управления образованием.

4.11. При создании официального сайта ДОУ или смене его адреса дошкольное образовательное учреждение обязано в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел Управление образования.

5. Информационная структура официального сайта

5.1. 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.

5.2. Информационный ресурс сайта детского сада является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках [3, пункт 21].

5.3. Официальный сайт дошкольного образовательного учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства региона, связанными гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка

на официальный сайт Министерства просвещения Российской Федерации обязательна.

5.4. При создании официального сайта необходимо предусмотреть защиту от спама.

5.5. На официальном сайте ДОУ не допускается размещение:

противоправной информации;

информации, не имеющей отношения к деятельности детского сада, 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.

5.6. С целью обеспечения доступа к информации и копиям документов, предусмотренным частью 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», дошкольное образовательное учреждение создаёт на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – раздел) [2, пункт 1].

5.7. Информация в 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 раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела [2, пункт 2].

5.8. Доступ к разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта [2, пункт 3].

5.9. Страницы раздела должны быть доступны в сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать информацию и копии документов, указанные в пунктах 5.13-5.29 настоящего Положения, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, содержащие информацию о назначении данных файлов [2, пункт 4].

5.10. В разделе допускается публикация иной информации, которая размещается,

опубликовывается по решению дошкольного образовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации [2, пункт 5].

5.11. Раздел должен содержать подразделы:

«Основные сведения»;

«Структура и органы управления образовательной организацией»;

«Документы»;

«Образование»;

«Руководство»;

«Педагогический состав»;

«Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда»;

«Платные образовательные услуги»;

«Финансово-хозяйственная деятельность»;

«Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;

«Стипендии и меры поддержки воспитанников»;

«Меры поддержки воспитанников»;

«Международное сотрудничество»;

«Организация питания в дошкольном образовательном учреждении».

[2, часть 1 пункта 6]

5.12. При использовании федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных дошкольным образовательным учреждением самостоятельно, самостоятельно устанавливаемых требований (при наличии) в разделе в дополнение к вышеуказанным подразделам должен быть подраздел «Образовательные стандарты и требования» [2, часть 2 пункта 6].

5.13. **Подраздел «Основные сведения» должен 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 месте нахождения ДОУ;
- о режиме и графике работы дошкольного образовательного учреждения;
- о контактных телефонах и адресах электронной почты дошкольного образовательного учреждения;
- о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, перечисленных в пункте 5.33 настоящего Положения, в виде адреса места нахождения;
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности) [2, пункт 7].

5.14**. Подраздел «Структура и органы управления ДОУ» должен содержать информацию:**

о наименовании структурного подразделения (органа управления);

о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;

о местах нахождения структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения;

об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений ДОУ (при наличии);

об адресах электронной почты структурных подразделений дошкольного образовательного учреждения (при наличии);

сведения о наличии положений 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 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» [2, пункт 8].

5.15. В подразделе «Документы» должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:

устав ДОУ;

правила внутреннего распорядка воспитанников;

правила внутреннего трудового распорядка;

коллективный договор (при наличии);

локальные нормативные акты дошкольного образовательного учреждения по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

отчет о результатах самообследования в ДОУ;

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 [пункт 5.34 настоящего Положения]) (при наличии) [2, пункт 9].

5.16. Подраздел «Образование» должен содержать следующую информацию:

о численности воспитанников по реализуемой образовательной программе дошкольного образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц (в форме электронного документа) [1, подпункт «г» пункта 1 части 2 статьи 29];

о численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами, по образовательной программе дошкольного образования [1, подпункт «г» пункта 1 части 2 статьи 29];

о языках образования (в форме электронного документа) [1, подпункт «д» пункта 1

части 2 статьи 29].

[2, пункт 10]

5.17. **Подраздел «Руководство» должен содержать следующую информацию о заведующем дошкольным образовательном учреждении, его заместителях, руководителях филиалов ДОУ (при наличии):**

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя, его заместителей;

должности руководителя, его заместителей;

контактные телефоны;

адреса электронной почты [3, пункт 10].

[2, пункт 11]

5.18. Подраздел «Педагогический состав» должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) педагогического работника;

занимаемая должность (должности);

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;

наименование образовательной программы дошкольного образования, в реализации которых участвует педагогический работник [3, пункт 11].

[2, пункт 12]

5.19. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда» должен содержать следующую информацию:

о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

о наличии оборудованных учебных кабинетов;

о наличии оборудованных объектов для проведения занятий;

о наличии оборудованных библиотек;

о наличии оборудованных объектов спорта;

о наличии оборудованных средствах обучения и воспитания;

о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

об обеспечении доступа в здания ДОУ, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

[2, пункт 13]

5.20**. Подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать следующие документы:**

о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

об утверждении стоимости обучения по образовательной программе дошкольного образования;

об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в ДОУ.

[2, пункт 14]

5.21. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать следующую информацию:

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;

о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года.

[2, часть 1 пункта 15]

5.22. **Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»** должен содержать план финансово-хозяйственной деятельности дошкольного образовательного учреждения, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетную смету ДОУ [1, подпункт «г» пункта 2 части 2 статьи 29] в форме электронного документа [2, часть 2 пункта 15].

5.23. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников» должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по образовательной программе дошкольного образования на места:

финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц [1, подпункт «м» пункта 1 части 2 статьи 29].

[2, пункт 16]

5.24. Подраздел «Меры поддержки воспитанников» должен содержать информацию:

о наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки.

[2, пункт 17]

5.25. Подраздел «Международное сотрудничество» должен содержать информацию о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки [2, пункт 18].

5.26. Подраздел «Организация питания в ДОУ» должен содержать информацию:

об условиях питания и охраны здоровья воспитанников ДОУ [1, подпункт «и» пункта 1 части 2 статьи 29, часть 1 статьи 37];

об условиях питания воспитанников по образовательной программе дошкольного образования в государственных и муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждениях, в том числе:

меню ежедневного горячего питания;

информацию о наличии диетического меню в ДОУ;

перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в дошкольном образовательном учреждении;

перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих (реализующих) пищевые продукты и продовольственное сырье в детский сад;

форму обратной связи для родителей (законных представителей) воспитанников и ответы на вопросы родителей (законных представителей) по питанию [3, пункт 13].[2, пункт 19]

5**.27. Подраздел «Образовательные стандарты и требования» должен содержать информацию**:

о федеральных государственных образовательных стандартах;

о федеральных государственных требованиях;

об образовательных стандартах (при наличии).

[2, часть 1 пункта 20]

5.28. Информация о федеральных государственных образовательных стандартах и о федеральных государственных требованиях размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам [2, часть 2 пункта 20].

5.29. Информация об образовательных стандартах (при наличии) размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов [2, часть 3 пункта 20].

5.30. Информация о федеральных государственных образовательных стандартах, федеральных государственных требованиях, об образовательных стандартах и самостоятельно устанавливаемых требованиях (при их наличии) размещается с приложением копий соответствующих документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых дошкольным образовательным учреждением) [3, пункт 9].

5.31. Информация о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, о языках образования размещается в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с

приложением образовательной программы [3, пункт 6].

5.32. Информация о численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами [3, пункт 7].

5.33. При размещении информации о местах осуществления образовательной деятельности, сведения о которых в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» не включаются в соответствующую запись в реестре лицензий на осуществление образовательной деятельности, данные указываются в виде адреса места нахождения, в том числе:

места осуществления образовательной деятельности при использовании сетевой формы реализации образовательных программ;

места осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам.

[3, пункт 12]

5.34. Копии предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, размещаются на официальном сайте ДОУ до подтверждения указанными органами исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке (при наличии) [3, пункт 15].

5.35. ДОУ обновляет сведения, указанные в пунктах 5.12-5.34 настоящего Положения, не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений [3, пункт 16].

5.36. Дошкольное образовательное учреждение должно размещать на своем официальном сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в неделю, организовать формы обратной связи с посетителями сайта, может размещать приказы, положения, фотографии с мероприятий, материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опыте работы педагогов и публиковать другую информацию, относящуюся к деятельности ДОУ и системе образования.

5.37. В структуру официального сайта детского сада допускается размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации в соответствии с уставной деятельностью ДОУ.

5.38. 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» [3, пункт 17].

6. Редколлегия официального сайта

6.1. Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта создается редколлегия, в состав которой входят лица, назначенные приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением из числа работников детского сада.

6.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта дошкольного образовательного учреждения.

6.3. 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;

подбор и обработку материалов для сайта осуществляют работники ДОУ по основным направлениям своей деятельности;

инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;

ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта детского сада;

регулярное резервное копирование данных и настроек сайта дошкольного образовательного учреждения;

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

6.4. Сотрудники, ответственные за работу с сайтом, выполняют сбор, обработку и размещение информации на официальном сайте ДОУ согласно действующему законодательству Российской Федерации по работе с информационными ресурсами сети «Интернет».

6.5. Ответственными за предоставление новостной информации на сайт являются воспитатели, представители администрации и прочие участники образовательной деятельности.

6.6. Информация об образовательных событиях предоставляется ответственными лицами в электронной форме не позднее 2-х дней после проведения события.

6.7. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей.

7. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

7.1. Администрация дошкольного образовательного учреждения обеспечивает обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

7.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;

взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью «Интернет»;

разграничение доступа работников дошкольного образовательного учреждения и

пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;

размещение материалов на официальном сайте;

соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта дошкольного образовательного учреждения.

7.3. Содержание официального сайта дошкольного образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

7.4. Информация на официальном сайте размещается в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных [2, пункт 22].

7.5. Информация в виде текста размещается на сайте ДОУ в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера [2, пункт 23].

7.6. Текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте детского сада в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра [2, пункт 24].

7.7. Посредством применения форматов представления информации, размещенной на сайте ДОУ, пользователю должны быть обеспечены:

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

возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

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

[2, пункт 25]

7.8. Информация, указанная в пунктах 5.13-5.29 настоящего Положения, представляется на сайте детского сада в формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку, в целях повторного использования информации без предварительного изменения человеком [2, пункт 26].

7.9. Все страницы официального сайта ДОУ, содержащие сведения, указанные в пунктах 5.13-5.29 настоящего Положения, 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 [2, пункт 27].

7.10. При размещении информации на официальном сайте ДОУ и ее обновлении

обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных [3, пункт 19].

7.11. Информация, указанная в пунктах 5.12-5.34 настоящего Положения, размещается на официальном сайте ДОУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов, электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых ДОУ), в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки [3, пункт 18].

7.12. В текстовой информации сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок. Используемые для иллюстрации изображения должны корректно отображаться на страницах сайта. При оформлении всех страниц сайта следует придерживаться единого стиля.

7.13. 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.

7.14. Проведение технических работ на сайте, которые приводят к остановке его функционирования, не допустимы.

7.15. В рамках договора с хостинг-провайдером на техническое сопровождение работоспособности официального сайта детского сада должно быть предусмотрено периодическое копирование базы данных и контента сайта (бэкап) с возможностью восстановления утраченных информационных элементов сроком давности первоначальной публикации до 30 календарных суток.

8. Финансирование и материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта

8.1. Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта ДОУ производятся за счёт различных источников финансовых средств дошкольного образовательного учреждения, не противоречащих законодательству Российской Федерации:

за счёт внебюджетных средств;

за счёт бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети «Интернет» официального сайта ДОУ является компетенцией дошкольного образовательного учреждения;

за счёт средств целевой субсидии, полученной от органа исполнительной власти регионального образования.

8.2. Оплата работы ответственных лиц, по обеспечению функционирования официального сайта ДОУ из числа участников образовательных отношений, производится на основании Положения о порядке и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам детского сада.

8.3. Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения производится на основании Договора, заключенного в письменной форме.

9. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

9.1. Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего дошкольным образовательным учреждением.

9.2. Обязанности лиц, обеспечивающих функционирование официального сайта ДОУ, определяются, исходя из технических возможностей, по выбору заведующего и возлагаются:

только на лиц из числа участников образовательной деятельности, назначенных приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением;

только на третье лицо по письменному Договору с дошкольным образовательным учреждением;

делится между лицами из числа участников образовательной деятельности и третьим лицом по письменному Договору с дошкольным образовательным учреждением.

9.3. При возложении обязанностей на лиц - участников образовательной деятельности, назначенных приказом заведующего, вменяются следующие обязанности:

обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения;

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

предоставление информации о достижениях и новостях в ДОУ не реже 1 раза в неделю.

9.4. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками образовательной деятельности и третьим лицом, обязанности на первых прописываются в приказе заведующего детским садом, вторых - в Договоре дошкольного образовательного учреждения с третьим лицом.

9.5. Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего дошкольным образовательным учреждением или определены техническим заданием Договора ДОУ с третьим лицом.

9.6. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц.

9.7. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта дошкольного образовательного учреждения, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;
за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения;
за размещение на сайте дошкольного образовательного учреждения информации, не соответствующей действительности.

9.9. 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.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 настоящего Положения.

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