

ПРИНЯТО:

решением Педагогического
совета МАДОУ «ДС № 478
г. Челябинска»

Протокол от 22.01.2026 № 2

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МАДОУ «ДС № 478
г. Челябинска»

А.В. Перель
Приказ от 22.01.2026 № 12-У

ПОЛОЖЕНИЕ
об информационном сайте Учреждения

I. Общие положения

1. Настоящее положение об информационном сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 478 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями)
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Федеральным законом от 08.11.2010 № 293 (с изменениями и дополнениями от 21.12.2021) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно – надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования»
- 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»,
- Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» (с изменениями от 03.07.2025 № 1353),
- Устава Учреждения и другими правовыми актами.

2. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения сайта Учреждения в сети «Интернет», регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

3. Настоящее Положение принимается решением Педагогического Совета и утверждается заведующим Учреждения.
4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность сайта Учреждения, при необходимости может быть изменено и дополнено.
5. Пользователем сайта Учреждения может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».
6. Основные понятия, используемые в Положении:
 - 1) сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет»;
 - 2) web-ресурс - это совокупность информации и программных средств в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», предназначенные для определенных целей;
 - 3) администрация сайта – группа физических лиц, поддерживающих работоспособность и сопровождение сайта.

II. Цели и задачи создания сайта

7. Обеспечение открытости деятельности Учреждения.
8. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности.
9. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления Учреждения.
10. Информирование граждан о качестве образовательных услуг в Учреждении, воспитательной работе, в том числе профилактической.
11. Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.
12. Защита прав и интересов участников образовательного процесса.

III. Информационная структура сайта

13. Информационный ресурс сайта Учреждения формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех заинтересованных лиц, в соответствии с Уставом Учреждения.
14. Информационный ресурс сайта Учреждения является открытым и общедоступным.
15. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.
16. Информация, размещаемая на сайте Учреждения, не должна:
 - 1) нарушать авторское право;
 - 2) содержать ненормативную лексику;

- 3) унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- 4) содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- 5) 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;
- 6) содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- 7) противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

17. Примерная информационная структура сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов, обязательных и рекомендуемых к размещению на сайте Учреждения.

18. Меню сайта содержит следующие разделы:

- 1) Сведения об образовательной организации
- 2) Новости (анонсы мероприятий, поздравления, конкурсы)
- 3) Проекты (приоритетное направление, бережливое образование, профориентация)
- 4) Информация
- 5) Фотоальбомы
- 6) Контакты.

Подразделы:

- 1) Обращения граждан
- 2) Противодействие коррупции (Положение, План, методические материалы)
- 3) Дополнительные сведения
- 4) Азбука безопасности (информационная безопасность, ГО ЧС, пожарная безопасность, безопасные окна)
- 5) Информация для родителей (образовательные программы, купированный приказ о зачислении, документы о плате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении)
- 6) Информация об Учреждении (администрация, режим работы, общая информация, специалисты)
- 7) Страница психолога
- 8) Охрана жизни и здоровья детей (режим дня, консультации)
- 9) Страница специалиста
- 10) Госуслуги
- 11) Акции (акции Добра и толерантности)
- 12) Безопасность дорожного движения
- 13) Информационный ресурс Наставник Центр
- 14) Часто задаваемые вопросы (питание).

Сведения об Учреждении объединены в специальный раздел «Сведения об образовательной организации».

19. Специальный раздел «Сведения об образовательной организации» содержит следующие подразделы:

- 1) подраздел «Основные сведения» должен содержать информацию:
 - а) о полном и сокращенном (при наличии) наименовании Учреждения;
 - б) о дате создания Учреждения;
 - в) об Учредителе;
 - г) о месте нахождения Учреждения;
 - д) о режиме и графике работы Учреждения;
 - е) о контактных телефонах и адресе электронной почты Учреждения;
 - ж) о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности;
 - з) о лицензии на осуществление образовательной деятельности.
- 2) подраздел «Структура и органы управления Учреждения» должен содержать информацию о структуре и об органах управления Учреждением.
- 3) подраздел «Документы» должен содержать следующие документы в виде копий и электронных документов:
 - а) Устав Учреждения;
 - б) Правила внутреннего распорядка воспитанников;
 - в) Правила внутреннего трудового распорядка;
 - г) Коллективный договор;
 - д) отчет о результатах самообследования;
 - е) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
 - ж) Положение о правилах приема воспитанников на обучение по образовательным программам дошкольного образования в МАДОУ «ДС № 478 г. Челябинска»;
 - з) Положение о режиме занятий;
 - и) Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления воспитанников МАДОУ «ДС № 478 г. Челябинска»;
 - к) Положение о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращение отношений между МАДОУ «ДС № 478 г. Челябинска» и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников
- 4) подраздел «Образование» должен содержать информацию:
 - а) о реализуемых образовательных программах, предоставляемая в виде образовательной программы в виде электронного документа с указанием для каждой из них следующей информации:
 - о форме обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
 - о языках образования в виде электронного документа;
 - об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;
 - об аннотации к рабочим программам с приложением в виде электронного документа;

- о годовом календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;
- о методических и иных документах, разработанных Учреждением для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;
- в) о численности обучающихся в виде электронного документа, в том числе:
 - общей численности обучающихся;
 - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
 - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации;
 - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
 - о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приёме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица;
 - г) о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

5) подраздел «Руководство» должен содержать следующую информацию о руководителе Учреждения и его заместителях:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должности руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

6) подраздел «Педагогический состав» должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в виде электронного документа:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) педагогического работника;
- занимаемая должность;
- преподаваемые учебные предметы;
- уровень профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности;
- 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;
- наименование общеобразовательной программы.

7) 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 ОВЗ:

- 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;

- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о специальных условиях для получения образования и лицам с ОВЗ.

8) подраздел «Платные образовательные услуги» должен содержать следующие документы:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг по дополнительным общеобразовательным программам;
- об утверждении стоимости обучения по каждой дополнительной общеобразовательной программе;
- об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в Учреждении.

9) подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» должен содержать следующую информацию:

- а) 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) о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- в) о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- г) копию плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10) подраздел «Вакантные места для приема (перевода) обучающихся» должен содержать информацию об отсутствии вакантных мест для приема (перевода) обучающихся по каждой реализуемой образовательной программе.

11) подраздел «Стипендии и меры поддержки обучающихся» должен содержать информацию:

- об отсутствии предоставления обучающимся стипендий;
- об отсутствии предоставления обучающимся мер социальной поддержки;
- об отсутствии общежития, интерната;
- об отсутствии жилых помещений для иногородних обучающихся;
- об отсутствии платы за проживание в общежитии.

12) подраздел «Организация питания в Учреждении» должен содержать информацию:

- об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;
- меню ежедневного горячего питания;
- информацию о наличии диетического меню;
- перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих пищевые продукты и продовольственное сырьё в Учреждение;

- форму обратной связи для родителей воспитанников и ответы на вопросы родителей по питанию.

13) подраздел «Образовательные стандарты и требования» должен содержать информацию:

- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о федеральных государственных требованиях;
- об образовательных стандартах (при наличии).

IV. Организация и ответственность за функционирование сайта

20. Для обеспечения функционирования сайта создается администрация сайта.

21. Из состава администрации сайта приказом заведующего Учреждения назначается – администратор сайта.

22. В состав администрации входят: заведующий, старший воспитатель, инженер-программист, работник ответственный за ведение сайта.

23. Функции администратора сайта:

- 1) контроль за соблюдением настоящего Положения и иных норм;
- 2) выявление и устранение нарушений;
- 3) обновление информации на сайте;
- 4) организация сбора и обработки необходимой информации;
- 5) передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов.

24. Администратор сайта, подчиненный заведующему, информирует обо всех проблемных ситуациях в сфере деятельности сайта. Все спорные вопросы и вопросы ответственности администрации сайта решаются с заведующим Учреждения.

25. Заведующий Учреждения обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

26. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на администрацию сайта.

V. Порядок размещения и обновления информации на сайте

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

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

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

- 1) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении неё;
- 2) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- 3) защиту от копирования авторских материалов.

30. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

31. Заведующий Учреждения самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- 1) постоянную поддержку сайта в работоспособном состоянии, осуществляет взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью «Интернет», проводит организационно-технические мероприятия по защите информации на сайте от несанкционированного доступа;
- 2) контролирует размещение материалов на сайте, следит за соблюдением авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

32. Сайт Учреждения размещается по адресу: <https://.ds-478.tvoysadik.ru>

33. Вход на сайт осуществляется с помощью пароля, которым владеют не менее двух работников – администратор и заведующий Учреждения. Символы пароля отражены в «Журнале паролей» Учреждения.

34. Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке.

35. При изменении Устава, локальных нормативных актов и распорядительных документов, образовательных программ обновление соответствующих разделов сайта Учреждения производится не позднее 10 дней после утверждения указанных документов.

36. Сайт должен иметь версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению).

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

- обеспечение возможности поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»);
- обеспечение возможности их сохранения на технических средствах пользователя.

Форматы размещенной информации должны:

- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации на основе общедоступного программного обеспечения;
- обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации;

Максимальный размер размещаемого файла на должен превышать 15 Мб.

Отсканированный текст в электронной копии должен быть читаемым.

Электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

38. Все страницы сайта должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные должны быть доступны для просмотра посетителями на соответствующих страницах специального раздела.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350371084

Владелец Перель Анна Владимировна

Действителен С 23.01.2026 по 23.01.2027