

**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) Страничка психолога
- 8) Охрана жизни и здоровья детей (режим дня, консультации)
- 9) Страничка 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 прекращения 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;
- б) 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.tvoyasadik.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 не 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