

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МБДОУ «Солнышко»  
Протокол № 1 от 30.08.2024г.

**УТВЕРЖДАЮ**

заведующий  
МБДОУ «Солнышко»  
Томина А.И.  
Приказ № 01-04-143 от 04.09.2024г.

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель Совета трудового  
коллектива  
\_\_\_\_\_ А.А. Ксензик



**Положение  
об официальном интернет-сайте  
МБДОУ «Солнышко»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Солнышко» (далее МБДОУ) г. Кодинск, Кежемского района, Красноярского края (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 № 1802;
- Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утв. приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.08.2023 № 1493;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- региональными нормативными актами;
- Уставом и локальными нормативными актами МБДОУ «Солнышко»

1.2. Положение определяет общие правила создания, информационную структуру официального сайта в сети Интернет, регламентирует порядок размещения и обновления информации на официальном сайте, финансовое и материально-техническое обеспечение его функционирования, а также ответственность за обеспечение его функционирования.

1.3. Официальный сайт МБДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети «Интернет».

1.4. Целью создания официального сайта МБДОУ является обеспечение открытости деятельности МБДОУ и доступности информации о МБДОУ;

1.5. Официальный сайт МБДОУ содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат МБДОУ, кроме материалов, размещенных по соглашению с авторами работ с указанием их авторства.

1.8. Официальный сайт МБДОУ создан с учетом особых потребностей слабовидящих (инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению) (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и вебсервисов (WCAG).

1.9. Официальный сайт МБДОУ размещен на базе единой цифровой платформы Российской Федерации «ГосТех», в рамках выполнения работ по развитию функциональности федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» в целях обеспечения доступа пользователей к информации органов и организаций, размещаемой на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.10. Официальному сайту МБДОУ присвоен домен третьего уровня в "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [dousolnishko.gosuslugi.ru](http://dousolnishko.gosuslugi.ru).

1.11. Информация на официальном сайте МБДОУ излагается на русском языке

1.12. Информация, размещаемая на официальном сайте МБДОУ не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать государственную или иную охраняемую законом тайну;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной педагогической этике.

## **2. Информационная структура официального сайта МБДОУ и требования к формату представляемой информации.**

2.1. Информационная структура официального сайта МБДОУ 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.

2.2. МБДОУ размещает на официальном сайте специальный раздел «Сведения об образовательной организации» с подразделами:

- «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) обучающихся»;

- «Стипендии и меры поддержки обучающихся»;
- «Международное сотрудничество»;
- «Организация питания в образовательной организации»;
- «Образовательные стандарты и требования».

2.3. Главная страница подраздела «**Основные сведения**» содержит информацию:

- о полном и сокращенном наименовании МБДОУ;
- о дате создания МБДОУ;
- об учредителе, учредителях МБДОУ;
- о месте нахождения МБДОУ;
- о режиме и графике работы МБДОУ;
- о контактных телефонах и адресах электронной почты МБДОУ;
- о местах осуществления образовательной деятельности (при использовании сетевой формы реализации образовательных программ).
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

2.4. Главная страница подраздела «**Структура и органы управления образовательной организацией**» содержит информацию:

- о наименовании структурного подразделения (органа управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений (при наличии);
- о месте нахождения структурных подразделений;
- об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии официальных сайтов);
- об адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии электронной почты);
- о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) МБДОУ с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5. На главной странице подраздела «**Документы**» размещены следующие документы в виде копий или электронных документов:

- устав МБДОУ;
- правила внутреннего распорядка воспитанников;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты 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);
- локальные нормативные акты МБДОУ по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе:
  - положение о порядке приема, перевода, отчисления детей МБДОУ;
  - порядок и основания перевода и отчисления обучающихся по дополнительным образовательным (общеразвивающим) программам МБДОУ;
  - правила приема в МБДОУ;
  - правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам в МБДОУ;

- режим занятий воспитанников;
- положение о режиме занятий обучающихся по освоению дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ в МБДОУ;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МБДОУ и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.6. Подраздел «**Образование**» содержит информацию:

о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, представляемую в виде образовательной программы в форме 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:

- об уровне общего образования (для общеобразовательных программ);
- о нормативном сроке обучения;
- о численности обучающихся 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 (в форме электронного документа);
- о численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами, по каждой общеобразовательной программе;
- о языках образования (в форме электронного документа).

2.7. Главная страница подраздела «**Руководство**» содержит информацию:

а) о руководителе МБДОУ, в том числе:

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

б) о заместителях руководителя МБДОУ (при наличии), в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- наименование должности;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;

2.8. Главная страница подраздела «**Педагогический состав**» содержит информацию о персональном составе 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, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- наименование общеобразовательной программы (общеобразовательных программ), в реализации которых участвует педагогический работник.

2.9. Главная страница подраздела «**Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда**» содержит информацию

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

- о наличии оборудованных групп (кабинетов);
- о наличии оборудованных объектов для проведения практических занятий;
- о наличии оборудованных библиотек;
- о наличии оборудованных объектов спорта;
- о наличии оборудованных средств обучения и воспитания;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;

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

- об обеспечении доступа в здания образовательной организации, 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.

2.10. Главная страница подраздела «**Платные образовательные услуги**» содержит следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов (при наличии):

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в 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) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организации.

2.11. Главная страница подраздела «**Финансово-хозяйственная деятельность**» содержит:

а) информацию 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 (при наличии) за счет средств физических (юридических) лиц;

б) информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

в) информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

г) план финансово-хозяйственной деятельности *МБДОУ*, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке или бюджетную смету образовательной организации в форме электронного документа.

2.12. Главная страница подраздела «**Вакантные места для приема (перевода) обучающихся**» должна содержать информацию:

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников по каждой реализуемой образовательной программе, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов;

- о количестве вакантных мест для приема (перевода) воспитанников по каждой реализуемой образовательной программе, финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц.
- 2.13. Главная страница подраздела **«Стипендии и меры поддержки обучающихся»** содержит информацию:
- о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;
  - о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки.
- 2.14. Главная страница подраздела **«Международное сотрудничество»** содержит информацию:
- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки *(при наличии)*;
- 2.15. Главная страница подраздела **«Организация питания в образовательной организации»** содержит информацию об условиях питания и охраны здоровья обучающихся:
- меню ежедневного горячего питания;
  - информацию о наличии диетического меню в МБДОУ;
  - перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги по организации питания в МБДОУ *(при наличии)*;
  - перечни юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, поставляющих *(реализующих)* пищевые продукты и продовольственное сырье в МБДОУ;
  - форму обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.
- 2.16. Главная страница подраздела **«Образовательные стандарты и требования»** содержит информацию о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах, размещается в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам.
- 2.17. Допускается размещение в разделе «Сведения об образовательной организации» иной информации, которая размещается, публикуется по решению МБДОУ и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размещение иной общественно-значимой для всех участников образовательных отношений, деловых партнеров и других заинтересованных лиц информации возможно только в соответствии с уставной деятельностью МБДОУ в других разделах официального сайта.
- 2.18. Размещаемые на официальном сайте файлы, должны соответствовать следующим требованиям:
- информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами браузера;
  - текстовые и табличные материалы дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в формате, обеспечивающем возможности их сохранения на технических средствах пользователей (скачивание) и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.
- 2.19. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые МБДОУ, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).
- 2.20. Форматы размещенной на официальном сайте информации должны:
- обеспечивать свободный доступ пользователей к информации на основе общедоступного программного обеспечения. Доступ к информации не может быть обусловлен требованием использования пользователями определенных веб-обозревателей или установки иных технических средств программного обеспечения, предоставляющих доступ к указанной информации;

- обеспечивать пользователю информацией 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.

2.21. Информация, представляемая в разделе «Сведения об образовательной организации» на официальном сайте в текстовом, гипертекстовом, графическом форматах, а также в форматах инфографики, мультимедиа, электронного документа, открытых данных и базы данных, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

2.22. Все страницы раздела «Сведения об образовательной организации» официального сайта должны содержать специальную html-разметку, определяющую наличие соответствующей информации, подлежащей размещению сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на всех подразделах раздела.

### 3. Группа сопровождения сайта и ее обязанности.

3.1. Группа сопровождения сайта состоит из администратора и контент-менеджера, далее «рабочей группы», корреспондентская группа. Администратор и контент-менеджер назначаются приказом руководителя.

3.2. Рабочая группа обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

3.3. Корреспондентская группа сайта (из числа активных педагогов, родителей) собирает информацию, редактирует информационные материалы, создает сеть корреспондентов, оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

#### 3.4. Обязанности администратора сайта:

- обеспечивать надежное функционирование сайта;
- организовать разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- разрабатывать структуру сайта;
- контролировать обновление информации;
- утверждать и размещать материалы, полученные от контент-менеджера и сторонних авторов на сайте МБДОУ;

#### 3.5. Обязанности контент-менеджера:

- следить за актуальностью и полнотой официальной информации;
- собирать и обрабатывать информацию в соответствии с требованием пункта 1.12 настоящего Положения;
- подготавливать информацию в соответствии с требованиями к информационному наполнению;
- корректировать и обновлять информацию на сайте МБДОУ;
- представлять Администратору официальную информацию, предназначенную для опубликования на сайте, в электронном виде, в строгом соответствии с заданной формой.

### 4. Порядок размещения и обновления информации на сайте МБДОУ

4.1. Обновление сведений, указанные в подпунктах 2.3 – 2.16 пункта 2 настоящего Положения, осуществляется не позднее 10 рабочих дней со дня их создания, утверждения, получения или внесения в них соответствующих изменений, если сроки не оговорены иными распорядительными документами.

4.2. Размещение информации в подразделе «Мероприятия в группах» производится при подготовке информационных материалов воспитателями всех возрастных групп МБДОУ не реже 1 раза в месяц и не более 4 статей от каждой группы.

4.3. Размещение информации в разделе «Страницы специалистов» производится при подготовке информационных материалов специалистами МБДОУ, имеющими персональные странички в данном разделе не реже 1 раза в месяц и не более 2 статей от каждого специалиста.

4.4. Размещение информации в подразделе «Новости и события» производится при подготовке информационных материалов корреспондентской группой не реже 1 раза в неделю.

4.5. Обновление информации, удаление устаревшей информации других разделов и подразделов Сайта производится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц, если сроки не оговорены иными распорядительными документами.

## **5. Порядок изменения положения**

5.1. Данное Положение может корректироваться в соответствии с изменением: концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет; регламента функционирования Web-сервера; перераспределения обязанностей между участниками, отвечающими за функционирование сайта.

## **6. Ответственность и контроль**

6.1. Руководство обеспечением функционирования сайта, контроль за содержанием, своевременностью и полнотой размещенной информации возлагается на зам. заведующего по ВМР МБДОУ.

6.2. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, его программно-техническая поддержка и обеспечение целостности и доступности информации, ее технических характеристик и соответствия требованиям законодательства возлагается на администратора сайта, который назначается руководителем МБДОУ и подчиняется руководителю МБДОУ.

6.3. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несет руководитель МБДОУ.