Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
« Еланский детский сад № 5 « Теремок»
Еланского муниципального района Волгоградской области

МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ЕЛАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 5 "ТЕРЕМОК" ЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ЕЛАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 5 "ТЕРЕМОК" ЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
DN: c=RU, st=Волгоградская область, street=ул. Ленинская д. 58, l=р.п. Елань, title=Заведующий, o=МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ЕЛАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 5 "ТЕРЕМОК" ЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, 1.2.643.100.1=120D31303233343035373638343037, 1.2.643.100.3=120B3032383730373835393834, 1.2.643.100.4=120A333430363030355323230, 1.2.643.3.131.1.1=120C333430363031303431353237, email=eln_dsad5@volganet.ru, givenName=Марина Викторовна, sn=Ильина, cn=МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ЕЛАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 5 "ТЕРЕМОК" ЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Дата: 2026.10.09 15:09:43 +03'00'

ПРИНЯТО
С учетом мнения Совета Организации
с исполнением полномочий
Попечительского совета и Родительского комитета
Протокол 01.09.2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОО « Еланский ДС № 5
« Теремок» от 01.09.2026 г. № 45
Заведующий
МБДОО « Еланский ДС № 5
« Теремок» _____М.В.Ильина
01.09.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте ДОО
МБДОО «ЕЛАНСКИЙ ДС № 5 «ТЕРЕМОК»

1. Общие положения

Настоящее Положение об официальном сайте МБДОО «Еланский ДС № 5 «Теремок» (далее по тексту ДОО) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации», рекомендациями Департамента в сфере государственной политики в сфере общего образования от 18 июля 2013 года № 08-950 «Рекомендации по предоставлению гражданам-потребителям услуг дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности государственных (муниципальных) дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций», Федеральным законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" с изменениями от 30 декабря 2020 года, а также Уставом дошкольной образовательной организации и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

Данное Положение о сайте ДОО определяет основные понятия, цели, задачи и размещение сайта в сети 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.

Настоящее Положение определяет порядок размещения сайта ДОО и обновления информации на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.

Официальный сайт ДОО является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

Официальный сайт ДОО содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

Официальный сайт ДОО 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 воспитательно-образовательных отношений.

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

Права на все информационные материалы, размещенные на официальном сайте, принадлежат ДОО, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

2. Основные понятия

Официальный сайт (веб-сайт) ДОО — совокупность логически связанных между собой web-страниц, создаваемых ДОО с целью обеспечения открытости деятельности в

сети Интернет, созданных на основе действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов ДОО.

Веб-страница (англ. Web page) — документ или информационный ресурс сети интернет, доступ к которому осуществляется с помощью веб-браузера.

Хостинг — услуга по предоставлению ресурсов для размещения информации (сайта) на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

Модерация — осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.

Контент — содержимое, информационное наполнение сайта.

3. Цели и задачи официального сайта

Цели создания овального сайта ДОО:

- исполнение требований федерального и регионального законодательств в части информационной открытости деятельности ДОО;
- 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 ДОО;
- достижение высокого качества в работе с официальным сайтом, информационным порталом ДОО.

Задачи официального сайта ДОО:

- информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОО;
- систематическое информирование участников воспитательно-образовательных отношений о качестве образовательных услуг в ДОО;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах;
- создание условий для взаимодействия участников воспитательно-образовательных отношений, социальных партнёров ДОО;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- повышение эффективности образовательной деятельности педагогических работников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО в форме дистанционного обучения;
- стимулирование творческой активности педагогов и родителей (законных представителей) воспитанников ДОО.

4. Размещение официального сайта

ДОО имеет право разместить официальный сайт на бесплатном или платном хостинге, а также на площадке Дата-центра для размещения сайтов образовательных организаций (при наличии возможности) с учетом требований законодательства Российской Федерации.

При выборе хостинговой площадки для размещения сайта необходимо учитывать наличие технической поддержки, возможности резервного копирования

данных (бэкапа), конструктора сайта, отсутствие коммерческой рекламы и ресурсов, несовместимых с целями обучения и воспитания.

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;
- защиту от копирования авторских материалов.

Серверы, на которых размещен сайт ДОО, должны находиться в Российской Федерации.

Официальный сайт ДОО размещается по адресу: р.п.Елань, ул.Ленинская,58 с обязательным предоставлением информации об адресе районному отделу образования.

При создании официального сайта ДОО или смене его адреса ДОО обязано в течение 10 дней сообщить официальным письмом адрес сайта в информационный отдел Управление образования.

5. Информационная структура официального сайта

Информационная структура официального сайта ДОО 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.

Информационный ресурс сайта ДОО является открытым и общедоступным. Информация на официальном сайте размещается на русском языке общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

Официальный сайт ДОО 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.

При создании официального сайта необходимо предусмотреть создание и ведение версии сайта для слабовидящих пользователей, а также защиту от спама.

На официальном сайте ДОО не допускается размещение:

- противоправной информации;
- информации, не имеющей отношения к деятельности ДОО, 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.

Для размещения информации на сайте дошкольного образовательного учреждения должен быть создан специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее - специальный раздел). Информация в специальном 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 специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта ДОО.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации, содержать указанную в подпункте 5.10 информацию, а также доступные для посетителей сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

Допускается размещение в специальном разделе иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению ДОО и (или) размещение, публикация которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специальный раздел должен содержать подразделы:

- «Основные сведения»;
- «Структура и органы управления образовательной организацией»;
- «Документы»;
- «Образование»;
- «Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав»;
- «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»;
- «Платные образовательные услуги»;
- «Финансово-хозяйственная деятельность»;
- «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников»;
- «Доступная среда»;
- «Международное сотрудничество».

Подраздел «Образовательные стандарты» создается в специальном разделе при использовании федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования или образовательных стандартов, разработанных и утвержденных образовательной организацией самостоятельно (далее - утвержденный образовательный стандарт).

Подраздел «Стипендии и меры поддержки воспитанников» создается в специальном разделе при предоставлении стипендий и иных мер социальной, материальной поддержки воспитанникам.

Главная страница подраздела «Основные сведения» должны содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании ДОО;
- о дате создания ДОо;

• об учредителе (учредителях) ДОО;

• о наименовании представительств и филиалов ДОО (при наличии) (в том числе, находящихся за пределами Российской Федерации);

• о месте нахождения ДОО, его представительств и филиалов (при наличии);

• о режиме и графике работы ДОО, его представительств и филиалов (при наличии);

• о контактных телефонах ДОО, его представительств и филиалов (при наличии);

• об адресах электронной почты ДОО, его представительств и филиалов (при наличии);

• об адресах официальных сайтов представительств и филиалов ДОУ (при наличии) или страницах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

• о местах осуществления образовательной деятельности, в том числе не указанных в приложении к лицензии (реестре лицензий) на осуществление образовательной деятельности в соответствии с частью 4 статьи 91 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Главная страница подраздела «Структура и органы управления образовательной организацией» должна содержать информацию:

• о структуре и об органах управления ДОО с указанием наименований структурных подразделений (органов управления);

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

• о местах нахождения структурных подразделений (органов управления) дошкольного образовательного учреждения (при наличии структурных подразделений (органов управления);

• об адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (органов управления) ДОО (при наличии официальных сайтов);

• об адресах электронной почты структурных подразделений (органов управления) ДОУ (при наличии электронной почты);

• о положениях о структурных подразделениях (об органах управления) ДОО 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» (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления).

На главной странице подраздела «Документы» должны быть размещены следующие документы: в виде копий и электронных документов (в части документов, самостоятельно разрабатываемых и утверждаемых ДОО):

• устав ДОО;

• свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии);

• правила внутреннего распорядка воспитанников;

• правила внутреннего трудового распорядка;

• коллективный договор (при наличии);

• 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 ДОО по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема воспитанников;

- режим занятий воспитанников;

- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;

- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между ДОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников детского сада.

Подраздел «Образование» должен содержать информацию:

- о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, с указанием в отношении каждой образовательной программы:

- форм обучения;

- нормативного срока обучения;

- срока действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации), общественной, профессионально-общественной аккредитации образовательной программы (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации);

- языка(-х), на котором(-ых) осуществляется образование;

- учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

- об использовании при реализации образовательной программы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

- об описании образовательной программы с приложением образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в этом подпункте, в том числе:

- об учебном плане с приложением его в виде электронного документа;

- об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу в составе образовательной программы) с приложением рабочих программ в виде электронного документа;

- о календарном учебном графике с приложением его в виде электронного документа;

- о методических и иных документах, разработанных ДОО для обеспечения образовательного процесса, в виде электронного документа;

- о численности воспитанников, в том числе:

- об общей численности воспитанников;

- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);

- о численности воспитанников за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами);

- о численности воспитанников по договорам об образовании, заключаемых при приеме за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности воспитанников, являющихся иностранными гражданами).

- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности).

Главная страница подраздела «Отражательные стандарты» должна содержать информацию:

- о применяемых федеральных государственных образовательных стандартах с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;

• об утвержденных образовательных стандартах с приложением образовательных стандартов в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к образовательному стандарту в форме электронного документа.

Главная страница подраздела «Руководство, Педагогический (научно-педагогический) состав» должна содержать следующую информациюя6

• о руководителе ДОО, в том числе:

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

• о заместителях руководителя ДОО (при наличии), в том числе:

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

• о руководителях филиалов, представительств дошкольного образовательного учреждения (при наличии), в том числе:

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

• о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой образовательной программы в форме электронного документа или в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к страницам сайта, содержащим информацию, указанную в данном подпункте, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- занимаемая должность (должности);
- уровень образования;
- квалификация;
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;
- преподаваемые учебные предметы, курсы.

Главная страница подраздела «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» должная содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения:

• об оборудованных учебных кабинетах (групп);
• о библиотеке (-ах) (при наличии);
• об объектах спорта;
• о средствах обучения и воспитания;
• об условиях питания воспитанников;
• об условиях охраны здоровья воспитанников;
• о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;
• об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ, в том числе:

- о собственных электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии);
- о сторонних электронных образовательных и информационных ресурсах (при наличии).

Главная страница подраздела «Стипендии и меры поддержки воспитанников» должна содержать информацию:

- о наличии и условиях предоставления воспитанникам стипендий;
- о мерах социальной поддержки;
- о наличии интерната;
- о количестве жилых помещений в интернате для иногородних воспитанников.

Главная страница подраздела «Платные образовательные услуги» должна содержать следующую информацию о порядке оказания платных образовательных услуг в виде электронных документов:

- 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 организациях, осуществляющих образовательную деятельность.

Главная страница подраздела «Финансово-хозяйственная деятельность должна сдержать:

- 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;
- информацию о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- информацию о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- копию плана финансово-хозяйственной деятельности ДОО, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы ДОУ.

Главная страница подраздела «Вакантные места для приема (перевода) воспитанников» должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приёма (перевода) воспитанников по каждой реализуемой образовательной программе, по имеющимся в ДОУ бюджетных или иным ассигнованиям, в том числе:

- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов;
- количество вакантных мест для приема (перевода) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

Главная страница подраздела «Доступная среда» должна содержать информацию о специальных условиях для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе:

- о специально оборудованных учебных кабинетах (группах);
- об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;

- о библиотеке, приспособленной для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об обеспечении беспрепятственного доступа в здания ДОО;
- о специальных условиях питания;
- о специальных условиях охраны здоровья;
- о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- о наличии специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;
- о наличии условий для беспрепятственного доступа в интернат;
- о количестве жилых помещений в интернате, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Главная страница подраздела «Международное сотрудничество» должна содержать информацию:

- о заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии);
- о международной аккредитации образовательных программ (при наличии).

ДОО должно размещать на своем официальном сайте новости с периодичностью не реже 1 раза в две недели, 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 ДОО и системе образования.

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

Учредителям государственных (муниципальных) ДОО рекомендуется также предоставлять гражданам-потребителям образовательных услуг в качестве дополнительной необходимой и достоверной информации о деятельности указанных организаций следующие данные:

- о наличии и составе органов общественно-государственного управления образовательной организацией (совет ДОО, попечительский совет, родительский комитет и т.д.), их компетенции, полномочиях, составе, график проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт (страницу) в сети Интернет, телефон секретаря);
- о сроках и повестке заседаний педагогического совета, совета трудового коллектива других коллегиальных органов ДОО, а также информация о решениях, принятых по итогам проведения указанных мероприятий;
- об организации дополнительной образовательной деятельности воспитанников (работа кружков, секций, экскурсии и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий;
- исчерпывающий перечень услуг, оказываемых ДОО гражданам бесплатно в рамках реализации дошкольных образовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды ДОО, а также осуществления контроля за их расходованием;
- о сроках, местах и условиях проведения дошкольных, муниципальных, региональных, межрегиональных конкурсных мероприятий для детей, а также информация о результатах участия воспитанников ДОО в данных мероприятиях;
- о проведении в ДОО праздничных мероприятий;
- телефоны, адреса (в том числе в сети Интернет) регионального представителя Уполномоченного по правам детей, региональной Общественной палаты, региональной и муниципальной службы социальной защиты, службы психологической поддержки детей и их родителей и т.д.

В целях обеспечения информационной открытости учредителям ДОО рекомендуется обеспечить создание, функционирование официальных сайтов подведомственных образовательных организаций в сети Интернет либо предусмотреть выделение страниц на официальном сайте государственных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования, органов местного самоуправления.

Также на сайте учредителя ДОО целесообразно размещать телефоны "горячих линий", адреса электронных приемных (в том числе правоохранительных и контрольно-надзорных органов), других ресурсов, имеющихся в субъекте РФ (муниципальном образовании), которыми могут воспользоваться родители (законные представители) воспитанников в случаях, когда действия администрации и других сотрудников ДОО нарушают их права и законные интересы (нарушение правил приема в образовательные организации, факты незаконных сборов денежных средств с родителей).

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".

На официальном сайте ДОО размещается Всероссийский бесплатный анонимный телефон доверия для детей и их родителей:

Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с заведующим ДОО. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом №38-ФЗ от 13.03.2006г «О рекламе» и специальными договорами.

6. Редколлегия официального сайта

Для обеспечения оформления и функционирования официального сайта создается редколлегия, в состав которой входят лица, назначенные приказом заведующего ДОО.

Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОО.

Членам редколлегии официального сайта ДОО вменяются следующие обязанности:

обеспечение взаимодействия сайта ДОО с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с глобальной сетью Интернет; проведение организационно-технических мероприятий по защите информации официального сайта ДОО от несанкционированного доступа; инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта ДОО 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 ДОО;

разграничение прав доступа к ресурсам сайта ДОО и прав на изменение информации;

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

6. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте

Администрация ДОО обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

ДОО самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку официального сайта в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями и сетью Интернет;
- разграничение доступа работников ДОО 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 ДОО.

Содержание официального сайта ДОО формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.

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

ДОО обновляет сведения, указанные в пункте 5.10 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

Информация, указанная в пункте 5.10, размещается на официальном сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

Все страницы официального сайта детского сада, содержащие сведения, указанные в пункте 5.10, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.

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

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.

При размещении информации на сайте ДОО 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 пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

• 7.11. Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые дошкольным образовательным учреждением, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

Форматы размещенной на сайте информации должны

обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, на основе

• общедоступного программного обеспечения. Пользование информацией, размещенной на сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на сайте;

• обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе.

Все файлы ссылки на которые размещены на страницах советующего раздела должны удовлетворять следующим условиям:

• максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 Мб.

• если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

• сканирование документа (если производилось сканирование бумажного документа) должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi;

• отсканированный текст (если производилось сканирование бумажного документа) в электронной копии документа должен быть читаемым;

• электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

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.

График проведения регламентных технических работ на сайте, должен согласовываться с заведующим ДОО и не должен превышать 72 часов.

В рамках договора на техническое сопровождение работоспособности официального сайта ДОО 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

Работы по обеспечению создания и функционирования официального сайта ДОО производятся за счёт различных источников финансовых средств образовательной организации, не противоречащих законодательству Российской Федерации:

• за счёт внебюджетных средств;

- за счёт бюджетных средств, т.к. наличие и функционирование в сети Интернет официального сайта ДОО является компетенцией организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- за счёт средств целевой субсидии, полученной от органа исполнительной власти регионального образования.

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

Оплата работы третьего лица по обеспечению функционирования сайта ДОО производится на основании Договора, заключенного в письменной форме.

9. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта

Ответственность за обеспечение функционирования сайта возлагается на заведующего ДОО.

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

- только на лиц из числа участников образовательных отношений, назначенных приказом заведующего ДОО;
- только на третье лицо по письменному Договору с ДОО;
- делится между лицами из числа участников образовательных отношений и третьим лицом по письменному Договору с ДОО.

При возложении обязанностей на лиц – участников образовательных отношений назначенных приказом заведующего, вменяются следующие обязанности:

- обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании Договора и обеспечение постоянного контроля функционирования сайта ДОО;
- своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления подразделов официального сайта;
- предоставление информации о достижениях и новостях в ДОО не реже 1 раза в две недели.

При разделении обязанностей по обеспечению функционирования сайта между участниками образовательных отношений и третьим лицом, обязанности на первых прописываются в приказе заведующего детским садом, вторых - в Договоре ДОО с третьим лицом.

Иные, необходимые или не учтенные настоящим Положением обязанности, могут быть прописаны в приказе заведующего ДОО или определены техническим заданием Договора ДОО с третьим лицом.

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

Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта ДОО, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Лица, ответственные за функционирование официального сайта, несут ответственность:

- за отсутствие на сайте информации, предусмотренной разделом 5;
- за нарушение сроков обновления информации на официальном сайте ДОО;
- за размещение на сайте ДОО информации, не соответствующей действительности.

Лицам, ответственным за функционирование сайта ДОО, не допускается размещение на нем противоправной информации и информации, не имеющей отношения

к деятельности ДОО, 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

Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОО.

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

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

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

Муниципальная бюджетная дошкольная образовательная организация
«Еланский детский сад № 5 «Теремок»
Еланского муниципального района Волгоградской области
(МБДОО «Еланский ДС № 5 «Теремок»)

ПРИКАЗ

21.08. 2026 №45

Об утверждении Положения о сайте

В соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Приказом Рособрнадзора от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации» и других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность образовательных организаций.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сайте МБДОО «Еланский ДС № 5 «Теремок» .
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОО
«Еланский ДС № 5 «Теремок» /М. В. Ильина/

МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ЕЛАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 5 "ТЕРЕМОК" ЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ЕЛАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 5 "ТЕРЕМОК" ЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
DN: c=RU, st=Волгоградская область, street=ул. Ленинская д. 58, l=р.п. Елань, title=Заведующий, o=МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ЕЛАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 5 "ТЕРЕМОК" ЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ, 1.2.643.100.1=120D31303233343035373638343037, 1.2.643.100.3=120B303238373037383539383 4, 1.2.643.100.4=120A33343036303035323230, 1.2.643.3.131.1.1=120C333430363031303431353237, email=eln_dsad5@volganet.ru, givenName=Марина Викторовна, sn=Ильина, cn=МУНИЦИПАЛЬНАЯ БЮДЖЕТНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ЕЛАНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 5 "ТЕРЕМОК" ЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
Дата: 2026.10.09 15:10:53 +03'00'

С приказом ознакомлены: Дата подпись