

ПРИНЯТО

На Общем собрании
работников ГБДОУ
Протокол от 01.09.2026 № 3

СОГЛАСОВАНО

Председателем ППО
_____/Т.А. Хабибулина/

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
_____/М.В. Иванова/
Приказ от 03.09.2026 № 42/3-Д

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00CDC6A2B821F2606E0CF810B51A617E71
Владелец: Иванова Мария Владимировна
Действителен: с 17.09.2025 до 11.12.2026

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

ОУ

Санкт-Петербург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано для Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 31 комбинированного вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ДОУ) в целях обеспечения открытости и доступности информации о его деятельности. Положение определяет правовой статус официального сайта ДОУ, основные понятия, принципы его организации и ведения.

1.2. Деятельность по ведению официального сайта ДОУ осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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» (в ред. от 03.07.2025);
- 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, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы размещения информации в сети «Интернет»;
- Уставом ДОУ;
- Локальными нормативными актами ДОУ (в том числе приказами и распоряжениями руководителя).

1.3. Официальный сайт ДОУ (далее - Сайт) - электронный общедоступный информационный ресурс, размещённый в сети «Интернет».

1.4. Цель создания Сайта - обеспечение открытости деятельности ДОУ путём формирования информационного ресурса, содержащего сведения о его работе.

1.5. Положение принимается общим собранием работников ДОУ и утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.6. Срок действия Положения не ограничен. Оно действует до принятия новой редакции. При утверждении новой редакции предыдущая утрачивает силу.

1.7. Текст Положения размещается на официальном сайте ДОУ в сети «Интернет».

1.8. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть «Интернет».

2. ИНФОРМАЦИОННАЯ СТРУКТУРА САЙТА

2.1. Для размещения информации на Сайте создаётся специальный раздел - «Сведения об образовательной организации» (далее - Раздел).

2.2. Информация в Разделе представляется в виде набора страниц и (или) иерархического списка, и (или) ссылок на другие разделы Сайта. На каждой странице Раздела должен быть представлен общий механизм навигации по всем его страницам.

2.3. Доступ к Разделу осуществляется с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

2.4. Страницы Раздела доступны пользователям сети «Интернет» без дополнительной регистрации. Они содержат информацию и копии документов, предусмотренные настоящими Требованиями, а также ссылки на файлы с пояснением их назначения. В Разделе допускается публикация иной информации по решению ДОУ или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

2.5. Раздел включает следующие подразделы:

- «Основные сведения»;
 - «Структура и органы управления образовательной организацией»;
 - «Документы»;
 - «Образование»;
 - «Руководство»;
 - «Педагогический состав»;
 - «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса. Доступная среда»;
 - «Платные образовательные услуги»;
 - «Финансово-хозяйственная деятельность»;
 - «Вакантные места для приёма (перевода) обучающихся»;
 - «Стипендии и меры поддержки обучающихся»;
 - «Международное сотрудничество»;
 - «Организация питания в образовательной организации»;
 - «Образовательные стандарты и требования» (при использовании федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований или самостоятельно установленных ДОО образовательных стандартов).
- 2.6. Содержание каждого подраздела определяется в соответствии с Требованиями, утверждёнными Приказом № 1493, и Правилами, утверждёнными Постановлением № 1802.
- 2.7. Форматы размещённой на Сайте информации должны:
- обеспечивать свободный доступ пользователей на основе общедоступного программного обеспечения;
 - не обуславливать пользование информацией требованием использования определённых веб-обозревателей или установки специального ПО;
 - позволять пользователю навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов.
- 2.8. Все файлы, на которые есть ссылки на страницах Раздела, должны соответствовать следующим требованиям:
- максимальный размер файла - не более 15 МБ (при превышении файл делится на части, каждая не более 15 МБ);
 - разрешение сканирования бумажного документа - не менее 100 dpi;
 - отсканированный текст в электронной копии должен быть читаемым.
- 2.9. Электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать Федеральному закону от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции) для признания их равнозначными документам на бумажном носителе.
- 2.10. Информация на Сайте представляется в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем её автоматическую обработку (машиночитаемый формат) для повторного использования без предварительного изменения человеком.
- 2.11. Все страницы Сайта, содержащие сведения, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Положения, должны содержать специальную HTML-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению. Данные, размеченные указанной разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах Раздела.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ

- 3.1. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.
- 3.2. Сайт ДОО является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства (региона, территории) и связан гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства.
- 3.3. Информация, размещаемая на Сайте ДОО, должна:
- не нарушать авторское право;

- не содержать ненормативную лексику;
- не унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- не содержать государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- не включать материалы, запрещённые законодательством Российской Федерации (в том числе призывающие к насилию, разжигающие рознь, пропагандирующие наркоманию или экстремистские идеи);
- не противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

4. РЕГЛАМЕНТ ОБНОВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОСТАВЕ И СРОКИ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Сведения о педагогическом составе (включая уровень образования, квалификацию, направление подготовки, стаж, преподаваемые дисциплины/области, сведения о повышении квалификации и переподготовке) подлежат актуализации в подразделе «Педагогический состав» в соответствии с кадровыми событиями.

4.2. Ответственным за формирование и передачу первичных сведений о педагогических работниках для размещения на Сайте является заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе (старший воспитатель) либо иное должностное лицо, назначенное приказом заведующего ДОУ.

4.3. Ответственным за контроль сроков и фактической актуализации сведений на Сайте является контент-менеджер (в части содержания) и администратор Сайта (в части технической публикации).

4.4. Сроки внесения изменений после кадровых событий:

- приём на работу, перевод, увольнение педагогического работника - не позднее 10 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка, получение новой квалификации или учёной степени - не позднее 10 рабочих дней со дня получения документа, подтверждающего факт прохождения обучения/присвоения квалификации;
- изменение иных сведений о педагогическом работнике (например, смена фамилии, изменение должности без увольнения) - не позднее 10 рабочих дней со дня внесения изменений в кадровые документы.

4.5. Перед передачей сведений для публикации заместитель заведующего (или иное уполномоченное лицо) обязан проверить их на соответствие документам (дипломы, удостоверения, приказы) и убедиться в отсутствии ошибок.

4.6. Контент-менеджер проверяет сведения на соответствие требованиям к форматам и разметке, установленным в разделе 2 настоящего Положения, и передаёт их администратору для публикации.

4.7. Администратор размещает актуализированные сведения на Сайте в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения материалов от контент-менеджера.

4.8. Информация и документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего Положения, подлежат размещению на Сайте ДОУ и обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них изменений.

5. ГРУППА СОПРОВОЖДЕНИЯ САЙТА И ЕЁ ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Ответственными за сопровождение Сайта являются администратор и контент-менеджер, которые назначаются приказом руководителя ДОУ.

5.2. Администратор и контент-менеджер обеспечивают разработку структуры Сайта, его информационное наполнение и обновление.

5.3. Администратор и контент-менеджер несут ответственность за соответствие структуры и информационного наполнения Сайта требованиям законодательства и настоящего Положения.

5.4. Обязанности администратора Сайта:

- разрабатывать структуру Сайта;

- обеспечивать техническое функционирование Сайта;
- организовывать разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации;
- размещать материалы, полученные от контент-менеджера и сторонних авторов, после согласования с руководителем ДООУ в сроки, установленные разделом 4 настоящего Положения;
- контролировать соблюдение сроков публикации и технических требований к файлам и разметке.

5.5. Обязанности контент-менеджера:

- следить за актуальностью официальной информации;
- контролировать обновление информации в установленные сроки;
- собирать и обрабатывать информацию в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- подготавливать информацию в требуемом формате и передавать её администратору Сайта для размещения;
- координировать взаимодействие с ответственным за сведения о педагогическом составе по вопросам актуализации данных.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Ответственность за достоверность и полноту сведений о педагогических работниках несёт заместитель заведующего по УВР (либо иное уполномоченное приказом лицо), предоставивший сведения.

6.2. Ответственность за своевременность и корректность размещения информации на Сайте несут администратор и контент-менеджер в пределах своих должностных обязанностей.

6.3. Контроль исполнения настоящего Положения осуществляет заведующий ДООУ либо уполномоченное им лицо. Плановые проверки актуализации сведений проводятся не реже 1 раза в квартал; внеплановые - при наличии обращений или выявленных несоответствий.

6.4. При выявлении недостоверной или устаревшей информации ответственное лицо обязано устранить нарушение в срок не позднее 5 рабочих дней с даты фиксации нарушения.