ПРИНЯТО
Общим собранием работников
Государственного бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада №19
комбинированного вида
Василеостровского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 6 от 31.08.2026

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
Государственным бюджетным
дошкольным образовательным
учреждением детским садом №19
комбинированного вида
Василеостровского района
Санкт-Петербурга
Н.А. Карпова
Приказ № 75/1 от 31.08.2026

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА №19 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург
2026

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №19 комбинированного вида Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, далее – ОУ) определяет порядок размещения на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Сайт, сеть «Интернет») и обновления информации об ОУ, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации, структуру официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», а также формат предоставления на нем обязательной к размещению информации об образовательной организации (далее - информация).

1.2 Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Статьи п.21 ч.3 статья 28, статья 29.
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.10.2021 N 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»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в действующей редакции);
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (в действующей редакции);
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ О персональных данных (в действующей редакции);
- Приказ Рособрнадзора от 04.08.2023 №1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Приказ Рособрнадзора от 30.04.2026 №920 «О внесении изменений в требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 августа 2023г. №1493»;
- ГОСТ Р 52872-2019 «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению»;
- Министерство просвещения Российской Федерации департамент государственной политики в сфере оценки качества общего образования Письмо от 7 июня 2019 года № 04-474 «О методических рекомендациях» (Методические рекомендации по ограничению в образовательных организациях доступа обучающихся к видам информации, распространяемой посредством сети "Интернет", причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей, а также не соответствующей задачам образования).

1.3 Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ОУ.

1.4 Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат ОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.5 Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на администратора сайта.

1.6 Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ОУ.

1.7 Официальные адреса сайта: vasdou019.ucoz.ru (ds19.voadm.gov.spb.ru).

2. Обеспечение функционирования Сайта

Техническое функционирование, программную разработку, дизайн и администрирование сайта осуществляет ответственный за Сайт, назначенный приказом заведующего ОУ.

Информационное наполнение сайта обеспечивает ответственный за сайт, назначенный приказом заведующего ОУ. Ответственный за сайт обязан осуществлять:

- организацию и выполнение работ по информационному наполнению Сайта;
- ведение информационной структуры Сайта, то есть определение расположения информации на нем в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями вышестоящих органов, ведение дерева разделов (рубрик) Сайта;
- размещения информации, представляемой вышестоящими организациями в соответствии с настоящим Положением;
- согласование размещения и размещение на Сайте информации, полученной от участников образовательного процесса в соответствии с настоящим Положением;
- контроль работы участников образовательного процесса по представлению информации для размещения на Сайте в соответствии с настоящим Положением.
- организацию и проведение работ по совершенствованию дизайна, информационной структуры, функциональных и сервисных услуг Сайта;
- техническую поддержку редакторов и пользователей сайта.

3. Требования к информационному наполнению Сайта.

Образовательное учреждение размещает на Сайте:

Раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - раздел). Информация в 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 раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице раздела.

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

Страницы раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать информацию, указанную в пункте 3 положения, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

В разделе может быть размещена иная информация, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел должен содержать подразделы:

- "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".

3.1. Подраздел "Основные сведения" должен содержать информацию:

- о полном и сокращенном (при наличии) наименовании образовательной организации;
- о дате создания образовательной организации;
- об учредителе, учредителях образовательной организации;
- о месте нахождения образовательной организации;
- о режиме и графике работы образовательной организации;
- о контактных телефонах и адресах электронной почты образовательной организации;
- 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. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);

3.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией" должен содержать информацию:

- о наименовании структурного подразделения (органа управления);
- о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должности руководителей структурных подразделений;
- о месте нахождения структурных подразделений;
- об адресах официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
- о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных простой электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - электронный документ) (при наличии структурных подразделений (органов управления).

3.3. В подразделе "Документы" должны быть размещены копии следующих документов или электронные документы:

- устав образовательной организации;
- правила внутреннего распорядка обучающихся;
- 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 образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:

- правила приема обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся;
- порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.

3.4. Подраздел "Образование" должен содержать информацию:

а) о реализуемых образовательных программах, в том числе о реализуемых

адаптированных образовательных программах.

- форм обучения;
- нормативного срока обучения;
- языка(х), на котором(ых) осуществляется образование (обучение);
- в) о численности обучающихся, в том числе:
- об общей численности обучающихся;
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами);
- о численности обучающихся по договорам об образовании, заключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).

3.5. Подраздел "Руководство" должен содержать следующую информацию о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов (при наличии):

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

3.6.Подраздел "Педагогический состав" должен содержать следующую информацию о персональном составе педагогических работников:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
- 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).

3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса. Доступная среда" должен содержать следующую информацию и документы:

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

- 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;

– о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям;

– об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся

– о наличии общежития, интерната;

– о количестве жилых помещений в общежитии, интернате, формировании платы за проживание в общежитии

– о формировании платы за проживание в общежитии;

2) о специальных условиях для получения образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

– об обеспечении доступа в здания образовательной организации, в том числе в общежитие, интернат, 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.

3.8 Подраздел "Платные образовательные услуги" должен содержать следующие документы (при наличии платных услуг):

– 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 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, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате.

3.9. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность" должен содержать следующую информацию:

– об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об оказании платных образовательных услуг за счет средств физических (юридических) лиц;

– о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

– о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;

– план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации в форме электронного документа.

3.10. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода) обучающихся" должен содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе:

– финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов;

– финансируемые по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц

3.11 Подраздел "Стипендии и меры поддержки обучающихся" должен содержать информацию:

– о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий;

– о наличии и условиях предоставления обучающимся мер социальной поддержки.

3.12. Подраздел "Международное сотрудничество" должен содержать информацию о

заключенных и планируемых к заключению договорах с иностранными и (или) международными организациями по вопросам образования и науки (при наличии).

3.13. Подраздел "Организация питания в образовательной организации" должен содержать информацию:

– об условиях питания и охраны здоровья обучающихся;

– меню ежедневного горячего питания;

– информацию о наличии диетического меню;

– информацию об обратной связи для родителей обучающихся и ответы на вопросы родителей по питанию.

3.14 Подраздел "Образовательные стандарты и требования" должен содержать информацию:

– о федеральных государственных образовательных стандартах в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам;

– о федеральных государственных требованиях в виде активных ссылок, непосредственный переход по которым позволяет получить доступ к официально опубликованным нормативным правовым актам;

– об образовательных стандартах (при наличии) информация размещается с приложением копии соответствующих документов, электронных документов.

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

3.16 Сайт может содержать иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению ОУ и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок размещения и обновления информации на Сайте.

4.1. Порядок размещения информации на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» и обновления информации определяется требованиями законодательства и приказами заведующего ОУ. Приказом заведующего ОУ назначается ответственный за ведение сайта и своевременное наполнение его информацией.

Ответственный за ведение сайта обеспечивает:

– размещение информации по выделенным разделам, выделение при необходимости новых разделов и подразделов, публикацию новой и удаление устаревшей информации.

– ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ОУ;

– несет ответственность:

– за нарушение сроков обновления информации;

– за размещение на сайте ОУ информации, не соответствующей действительности.

4.2. Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте ОУ в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4.3. Сайт ГБДОУ должен обеспечивать:

– обеспечение взаимодействия сайта ОУ с каталогом государственных сайтов Санкт-Петербурга (система ЕСИР);

– проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ОУ от несанкционированного доступа;

– программное обеспечение, необходимое для поддержания функционирования сайта ОУ в случае аварийной ситуации;

– разграничение прав доступа к ресурсам сайта ОУ и прав на изменение информации;

– 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 пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра ("документ в электронной форме").

– Документы, самостоятельно разрабатываемые и утверждаемые образовательной организацией, могут дополнительно размещаться в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

– Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), OpeNo DocumeNot Files (.odt, .ods).

Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах сайта, должны:

– удовлетворять следующим условиям: по размеру не превышать 15 Мб (при превышении файл разделить на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;

– отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым (разрешение не менее 100 dpi).

– электронные документы, подписанные электронной подписью, должны соответствовать условиям статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" <4> для их признания равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью.

– Информация в разделе представляется в текстовом и (или) табличном формате.

– Страницы раздела доступны в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» без дополнительной регистрации.

4.4. Все документы, размещаемые на страницах сайта, должны быть утверждены в обязательном порядке (иметь надлежащие печати и подписи).

4.5. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

4.6. В текстовой информации Сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4.7. Вся информация, размещаемая ОУ, должна быть актуальна на текущий учебный и календарный год.

4.8. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в подпунктах 3.1 - 3.15 пункта 3 настоящего Положения, 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.

4.9. Порядок работы с Интернет-обращениями.

4.9.1 Интернет-обращения граждан подлежат обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления редактором сайта.

4.9.2 Интернет-обращения, содержащие вопросы, решение которых либо не входит в компетенцию редактора сайта, либо относящиеся к компетенции нескольких должностных лиц (в этом случае направляются копии обращений) направляются в течение семи дней со дня регистрации соответствующему должностному лицу.

4.9.3 В течение семи дней со дня регистрации гражданину возвращается обращение, если текст обращения не поддается прочтению (ошибки кодировки сообщений).

4.9.4 Рассмотрение Интернет-обращения происходит в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях руководитель Образовательного учреждения, должностное лицо либо уполномоченное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина, направившего обращение.

4.9.5 Должностное лицо, получившее запрос от должностного лица, рассматривающего обращение гражданина, обязан в течение 15 дней предоставлять

документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения (за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления).

4.9.6 Если окончание срока рассмотрения обращения приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

4.9.7 В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

4.9.8 Рассмотрение обращений граждан, содержащих предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

4.9.9 В случае, если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

5. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта

Ответственность за обеспечение функционирования Сайта несет ответственный за сайт и администрация учреждения.

Администратор сайта обязан обеспечить его резервное копирование и при необходимости восстановление из резервной копии в соответствии с нормативами для официальных сайтов образовательных организаций.

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.

6.1 Настоящее Положение вступает в силу с 01 сентября 2026 года и действует по 01 марта 2028 года или до изменения Устава Образовательного учреждения.

6.2 При необходимости внесения изменений в настоящее Положение, данные изменения согласуются на заседании Общего собрания работников Образовательного учреждения и утверждаются локальным актом заведующего ОУ.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №19 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Карпова Наталия Анатольевна, Заведующий
31.08.26 16:10 (MSK) Сертификат 5855C35B4ABD28F93F108DBAFF15A8F9