

«СОГЛАСОВАНО»  
Председатель Профсоюзной организации  
Н.Ф. Титова  
« 06 » февраля 2014 года



«ПРИНЯТО»  
Решением Совета ОУ детского сада № 16  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга  
от « 03 » февраля 2014  
Протокол № 3

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом по ГБДОУ детскому саду № 16  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга  
от « 06 » февраля 2014 № 55  
Заведующий ГБДОУ детского сада № 16



Е.С. Микушева  
Е.С. Микушева

**Положение  
о сайте  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад № 16 компенсирующего вида  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

В дело № 02.19

личная подпись специалиста,  
ответственного за архив

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **1. Общие положения**

Официальный сайт (далее - сайт) ГБДОУ детский сад № 16 Красногвардейского района СПб (далее – организация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создается, в соответствии со ст. 29 Федерального законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с целью обеспечения открытости и доступности информации об организации, активного продвижения информационных и коммуникативных технологий в практику работы Организации как инструмента сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений.

Сайт является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим.

Настоящее Положение регулирует порядок разработки, размещения информации на сайте организации в сети «Интернет», регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам сайта.

## **2. Цели и задачи сайта Учреждения**

Главной целью сайта организации является оперативное и объективное информирование потребителя образовательных услуг, общественности об основной деятельности.

Основными задачами сайта является:

- позитивная презентация информация о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях организации, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности организации;
- формирование прогрессивного имиджа организации;
- осуществление обменом педагогического опыта и демонстрация достижений организации;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;
- создание условий сетевого взаимодействия организации с социальными партнерами;
- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

### **3. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения**

Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений организации, его педагогических работников, воспитанников, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.

Информация, размещаемая на сайте организации, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;
- содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских, религиозных и политических идей;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

Информация размещается на сайте в текстовой и (или) табличной формах, 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 Российской Федерации.

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

Сайт анонсируется в российских поисковых системах.

Пользователю сайта предоставляется наглядная информация о структуре сайта организации, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Комитета по образованию Санкт-Петербурга и Администрации Красногвардейского района Санкт-Петербурга.

Технологические и программные средства, которые используются для функционирования сайта, должны обеспечивать:

- а) доступ к размещенной на 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;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

в) возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;

г) защиту от копирования авторских материалов.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Сайт организации размещается по адресу: детскийсад-16.рф с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

Адрес сайта и адрес электронной почты Учреждения отражаются на официальном бланке Учреждения.

#### **4. Информационная структура сайта Учреждения**

Информационная структура сайта Учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте Учреждения (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на сайте (вариативный блок).

Информационные материалы обязательного блока размещаются на сайте в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»; Постановление Правительства № 582 от 10.07.2013 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

**В обязательном блоке** сайта размещается следующая информация:

##### **4.1. подраздел «Основные сведения»:**

1) о дате создания дошкольной образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения дошкольной образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

2) об управлении дошкольной образовательной организацией,

##### **4.2. подраздел «Документы»:**

- устава дошкольной образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями);

- плана финансово-хозяйственной деятельности дошкольной образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы дошкольной образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»: режим занятий воспитанников, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) воспитанников, а также правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования;
- положение о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе; сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет на дату заключения договора;
- предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иная информация, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации, и (или) размещение, опубликование которой является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.3. подраздел «Образование»:**

- 1) об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;
- 2) об описании образовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;
- 3) об учебном плане с приложением;
- 4) об аннотации к рабочим программам;
- 5) о календарном учебном графике;
- 6) о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- 7) о численности воспитанников по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований разных уровней и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- 8) о языке образования;

#### **4.4. подраздел «Образовательные стандарты»:**

1) о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;

#### **4.5. подраздел «Руководство. Педагогический состав»:**

1) о руководителе дошкольной образовательной организации, его заместителях, в том числе:

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

2) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
- занимаемая должность (должности);
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности;

#### **4.6. подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса»:**

1) о материально-техническом обеспечении дошкольной образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья воспитанников, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников);

#### **4.7. подраздел «Стипендия и иные виды материальной поддержки»:**

1) о наличии и условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

2) о наличии общежития, интерната, количества жилых помещений в общежитии;

#### **4.8. подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность»:**

1) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

2) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

#### **4.9. подраздел «Вакантные места для приема»:**

1) о количестве вакантных мест для приема;

Информация и копии документов подлежат обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

**В вариативном блоке** размещается следующая информация (примерная):

- история организации (описание истории, основные достижения организации и т.п.);
- копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование организации;
- отдельные локальные акты организации;
- принципы организации образовательного процесса в дошкольной образовательной организации;
- достижения организации (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни организации);
- социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает организация, информация о благотворителях, их вкладе в развитие организации и др.);
- другое.

Информация вариативного блока подлежит обновлению в течение 10 рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

### **5. Требования к размещению и обновлению информации на сайте организации**

Организация обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению сайта.

Организация самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта организации в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте организации от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта организации в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта организации;

- резервное копирование данных и настроек сайта организации;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте организации;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

Содержание сайта организации формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами организации.

Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока сайта организации регламентируется должностными обязанностями сотрудников организации.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию сайта организации, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом заведующего организации.

**В обязанности ответственного лица за функционирование сайта входит:**

- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на сайте;
- осуществление разработки дизайна сайта;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на сайте;
- обеспечение взаимодействия сайта организации с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта организации от несанкционированного доступа;
- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта организации в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта организации;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта организации;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта организации и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте организации информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.



## **6. Ответственность за обеспечение функционирования сайта**

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

Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование сайта организации, устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за функционирование сайта несет ответственность:

- за отсутствие на сайте информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации обязательного блока;
- за нарушение сроков обновления информации вариативного блока;
- за размещение на сайте организации информации, не соответствующей действительности.

## **7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайт**

Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств организации.

Положение вступает в силу с момента подписания его заведующим ГБДОУ детский сад № 16 Красногвардейского района СПб.