

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом ГБДОУ № 67
Протокол № 1
«29» 08 20 17 год

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий ГБДОУ детский сад № 67
И.Н. Васильева
Приказ № 36-0 от 29.08.2014 г



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
ГБДОУ детский сад №67
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

1. Основные положения

Официальный сайт (далее – Сайт) ГБДОУ детский сад № 67 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет создается в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ с целью обеспечения открытости и доступности информации об Учреждении, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы ОУ 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 ОУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам Сайта.

1.1 Деятельность по ведению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

- ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ФЗ от 27.12. 1991 года N 2124-1 «О средствах массовой информации» (в случае регистрации сайта в качестве СМИ);
- ФЗ от 13.03. 2006 года N 38-ФЗ «О рекламе»;
- ФЗ от 27 .07. 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) № 765 от 29.05.2014
- Указ Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;

1.2. Целями и задачами Сайта ОУ являются:

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

Основными задачами Сайта является:

- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности ОУ;
- позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива; об особенностях ОУ, истории его развития; о реализуемых образовательных и проектах;
- формирование прогрессивного имиджа ОУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей) , общественных организаций и заинтересованных лиц;

- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

2. Требования к информации, размещенной на сайте Учреждения

- Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, его педагогических работников, обучающихся, родителей (законных представителей), социальных партнеров и прочих заинтересованных лиц.
- Информация, размещаемая на сайте Учреждения, 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 ОУ, включающая ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и комитет по образованию Санкт-Петербурга.

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

- 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;
- 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.

Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

Сайт Учреждения размещается по адресу: gdou67spb.caduk.ru с обязательным предоставлением информации об адресе Учредителю.

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

3. Информационная структура сайта Учреждения

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

В обязательном блоке сайта размещается следующая информация:

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) о структуре и об органах ОУ, в том числе:

- наименование структурных подразделений (органов управления) ОУ;
- фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
- места нахождения структурных подразделений;
- адреса официальных сайтов в сети Интернет структурных подразделений (при наличии);
- адреса электронной почты структурных подразделений (при наличии);
- сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии);
- об управлении дошкольной образовательной организацией,
- об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;
- об описании образовательной программы дошкольного образования с приложением ее копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- 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;
- о языке образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования;
- 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;
- 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;
- о материально-техническом обеспечении дошкольной образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных групп, кабинетов, средств обучения и воспитания, условиях питания и охраны здоровья обучающихся, электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);
- 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;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года.

В обязательном блоке размещаются копии обязательных документов:

- устава дошкольной образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности (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 ФЗ - № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;
- режим занятий, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между дошкольной образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора.

В обязательном блоке также размещаются:

- 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.

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

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

4. Требования к размещению и обновлению информации на Сайте ОУ

ОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.

ОУ самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ОУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ОУ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ОУ;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и правам на изменение информации;
- размещение материалов на сайте ОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.

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

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

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

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 Учреждения с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта Учреждения от несанкционированного доступа;
- инсталляция программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования сайта Учреждения в случае аварийной ситуации;
- ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта Учреждения;
- регулярное резервное копирование данных и настроек сайта Учреждения;
- разграничение прав доступа к ресурсам сайта Учреждения и прав на изменение информации;
- сбор, обработка и размещение на сайте Учреждения информации в соответствии с требованиями настоящего Положения.

5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта Учреждения

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

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

Лицо, ответственное за функционирование сайта ОУ несет ответственность:

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

6. Порядок изменения положения

Данное положение может корректироваться в соответствии с изменением:

- концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
- регламента функционирования Web-сервера;
- перераспределения обязанностей между участниками, отвечающими за функционирование сайта;

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение сайта ОУ

Работы по обеспечению функционирования сайта производится за счет средств ОУ.

Положение вступает в силу с момента утверждения заведующим ОУ.