

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка -детский сад № 38
Красносельского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ центра развития ребёнка-
детского сада № 38
Красносельского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 12.01.2015 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
ГБДОУ центром развития ребёнка-
детским садом № 38
Красносельского района
Санкт-Петербурга
И.А. Ротманова



Введено в действие с 12.01.2015
Приказ « 12 » 01. 2015 № 18 - ахд

**Положение о сайте
Государственного бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центр развития ребёнка - детского сада № 38
Красносельского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

Официальный сайт Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детского сада № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее — Сайт ДООУ) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации» (п. 21 ч. 3 ст. 28, ч. 1 ст. 29, 30), а так же:

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 –ФЗ «О защите персональных данных» с изменениями;
- Закон РФ от 07.02.1992г. «О защите прав потребителей» № 2300-1;
- Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно–телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утв. Постановлением Правительства РФ от 10 июля 2013 г № 582;
- Приказ Рособрандзора № 785 от 29.05.2014 «Требования к структуре официального сайта образовательной организации в сети Интернет и формату представления на нем информации»
- Письмом Минобрнауки РФ от 01.04.2013 г. № ИР-170/17 «О Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» (вместе с «Рекомендациями субъектам Российской Федерации по подготовке к реализации Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»»;
- Уставом ГБДОУ центра развития ребёнка -детского сада № 38 Красносельского района Санкт-Петербурга с целью обеспечения открытости и доступности информации о ДООУ, активного продвижения информационных и коммуникационных технологий в практику работы ДООУ 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 ДООУ в сети Интернет, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа пользователей к ресурсам Сайта.

Положение о сайте ДООУ разрабатывается и утверждается Советом образовательного учреждения в соответствии с порядком, предусмотренным законодательством.

2. Цели и задачи Сайта ДООУ

Цель: развитие единого образовательного информационного пространства, поддержка процесса информатизации в ДООУ, в городе, регионе, стране.

Задачи:

- позитивная презентация информации о достижениях воспитанников и педагогического коллектива, об особенностях ДООУ, истории его развития, о реализуемых образовательных программах и проектах;
- систематическое информирование участников образовательных отношений о деятельности ДООУ;

- формирование прогрессивного имиджа ДООУ;
- осуществление обмена педагогическим опытом и демонстрация достижений ДООУ;
- создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательных отношений: педагогов, родителей (законных представителей), общественных организаций и заинтересованных лиц;
- создание условий сетевого взаимодействия ДООУ с социальными партнерами;
- стимулирование творческой активности педагогов, родителей (законных представителей).

3. Требования к информации, размещенной на Сайте ДООУ

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

Информация, размещаемая на Сайте ДООУ, 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 ДООУ, включающая ссылку на официальный Сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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.

4. Информационная структура Сайта ДОУ

Примерная информационная структура Сайта ДОУ определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования и формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте ДОУ (обязательный блок) и рекомендуемых к размещению на Сайте (вариативный блок).

Информационные материалы обязательного блока размещаются на Сайте в соответствии со следующими документами:

- Закон «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:

- о дате создания дошкольной образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения дошкольной образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах ДОУ, в том числе:
 - наименование структурных подразделений ДОУ;
 - фамилии, имена, отчества и должности руководителей структурных подразделений;
 - места нахождения структурных подразделений;
- об управлении дошкольной образовательной организацией;
- об уровне образования; о формах обучения; о нормативном сроке обучения;
- об описании образовательной программы дошкольного образования;
- о методических и об иных документах, разработанных ДОУ 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:
 - 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 работника;
 - занимаемая должность;
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке;
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении дошкольной образовательной деятельности;
- 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 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.
- 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 ДООУ (описание истории, основные достижения ДООУ и т.п.);
- копии нормативных документов федерального, регионального, городского уровня, регулирующие функционирование ДООУ;
- отдельные локальные акты ДООУ (программа развития и др.);
- принципы организация образовательного процесса в ДООУ;
- достижения ДООУ (информация о наиболее значимых актуальных событиях жизни ДООУ);
- социальные партнеры (информация о партнерах, с которыми сотрудничает Учреждение, информация о благотворителях, их вкладе в развитие ДООУ и др.);
- вакансии (объявление об открытых вакансиях ДООУ);
- другое.

Размещение на Сайте информации рекламного-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ДООУ. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом «О рекламе» и договором ДООУ с рекламодателем.

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 ДООУ

Учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.

Учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

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

Содержание Сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой администрацией и педагогами ДООУ. Информация предоставляется в формате Microsoft Word любой версии, где текст оформлен по абзацам с элементами форматирования.

Информация может сопровождаться графическими файлами (jpg, gif), с разрешением не менее 75 dpi (для связи с основным дизайном Сайта; форма и параметры представления рисунков и фотографий согласовываются с администратором Сайта индивидуально).

Конечный вид публикуемой информации определяется администратором Сайта.

Подготовка и размещение информационных материалов обязательного и вариативного блока Сайта ДООУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников ДООУ.

Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию Сайта ГБДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителем ДООУ.

Создание и эксплуатацию Сайта осуществляют администратора Сайта и ответственное лицо за техническое функционирование Сайта.

В обязанности администратора Сайта входит:

- создание и координация деятельности творческой группы из представителей общественного самоуправления ДООУ и педагогических работников;
- редактирование информационных материалов;
- принятие решения о размещении информационных материалов на Сайте;
- создание сети корреспондентов;
- осуществление разработки дизайна Сайта;
- передача вопросов посетителей форумов их адресатам (педагогам, администрации) и публикация ответов;
- своевременное размещение, обновление информации на Сайте.

В обязанности ответственного лица за техническое функционирование Сайта входит:

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

6. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта ДООУ

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

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

Лицо, ответственное за техническое функционирование Сайта ДОУ, и администратор Сайта несут ответственность:

- за отсутствие на Сайте ДОУ информации обязательного блока;
- за размещение на Сайте ДОУ информации, не соответствующей действительности.

7. Финансовое, материально-техническое обеспечение Сайта ДОУ

Работы по обеспечению функционирования Сайта производятся за счет средств ДОУ или за счет привлеченных средств.