

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 8 комбинированного вида Московского района г. Санкт – Петербурга

«Принято»

Общим собранием

работников ОУ

протокол № 1 от 01.08.14г

«Утверждаю»

Заведующий ГБДОУ д/с № 8

Приказ № 003 от 05.08.14г

Л.А.Романенко



**ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте**

Положение об официальном сайте ДОУ

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет ГБДОУ детский сад № 8 (далее по тексту – ДОУ), определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ДОУ, порядок организации работ по созданию и функционированию официального сайта (далее по тексту – Сайт).

1.2. Сайт ДОУ является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией РФ;
- Федеральным законом от 29.12.12 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.13 № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Федеральным закон от 13.03.06 г. N 38-ФЗ "О рекламе";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный закон от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации".
- Уставом ДОУ;
- настоящим Положением;
- локальными актами ДОУ.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт образовательного учреждения – совокупность web-страниц создаваемых с целью публикаций информации об образовательном учреждении в сети Интернет.

Web-страница - составная часть сайта. Физически представляет собой HTML- файл может содержать текст, изображения, JAVA- апплеты и другие web- элементы.

Хостинг - услуга по предоставлению дискового пространства для физического размещения сайта на сервере, постоянно находящемся в сети Интернет.

Администратор сайта – лицо, ответственное за функционирование сайта в образовательном учреждении.

Модернизация – осуществление контроля над соблюдением правил работы, нахождения на сайте, а также размещения на нем информационных материалов.

1.5. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов образовательной деятельности ДОУ.

1.6. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

1.7. Информация, представленная на Сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

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

1.9. Концепция и структура Сайта обсуждается участниками образовательного процесса на заседаниях педагогического совета.

1.10. Положение согласовывается на Общем собрании работников Образовательного учреждения и утверждается руководителем ДОУ.

1.11. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ДОУ.

1.12. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на руководителя ДОУ.

1.13. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет

руководитель ДОУ.

1.14. Пользователем Сайта ДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет.

1.15. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации ДОУ, а также лиц, ответственных за информационное наполнение и поддержание Сайта. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем ДОУ.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт ДОУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ДОУ.

2.2. Создание и функционирование Сайта направлено на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа ДОУ;
- совершенствование информированности общественности о качестве образовательных услуг в ДОУ;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОУ;
- осуществления обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности участников образовательного процесса.

3. Структура сайта

На сайте ДОУ в обязательном порядке размещается:

3.1.1. Информация:

- о дате создания образовательной организации,
- об учредителе, учредителях образовательной организации,
- о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме,
- графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
 - наименование структурных подразделений (органов управления);
 - 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 уровне образования;
 - о формах обучения;
 - о нормативном сроке обучения;
 - о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
 - об описании образовательной программы с приложением ее копии;
 - об учебном плане с приложением его копии;
 - об аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждой дисциплине в составе образовательной программы) с приложением их копий (при наличии);
 - о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации

Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), 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);
 - преподаваемые дисциплины;
 - ученая степень (при наличии);
 - ученое звание (при наличии);
 - наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - общий стаж работы;
 - стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся ;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые 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;

3.1.2. Копии:

- Устава образовательной организации;
- лицензии на осуществление образовательной деятельности(с приложениями);
- свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;
- локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
- Правил внутреннего распорядка и коллективного договора;

3.1.3. Отчет о результатах само обследования;

3.1.4. Документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг;

3.1.5. Предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

3.1.6. Иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Наименование образовательной программы.

4. Организация разработки и функционирования сайта.

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта назначается приказом по ДОО ответственный за поддержку Сайта из числа работников образовательной организации и создается рабочая группа разработчиков Сайта ДОО.

4.2. В состав рабочей группы могут включаться:

- заместитель руководителя;
- инициативные педагоги, родители.

4.3. Разработчики Сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.4. Разработчики Сайта осуществляют консультирование сотрудников ДОО, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, предназначенная для размещения на Сайте, предоставляется Администратору.

Администратор Сайта:

- обеспечивает надежность функционирования Сайта;
- осуществляет контроль за обновлением информации;
- утверждает полученный материал для размещения на Сайте;
- изменяет структуру Сайта;
- своевременно размещает информацию на Сайте;
- осуществляет технологическую поддержку функционирования Сайта.

4.6. Информация, размещаемая на Сайте ДОО, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

4.7. Сайт Учреждения размещается по адресу: www.8sadic.ru

5. Права и обязанности разработчиков Сайта.

5.1. Разработчики Сайта имеют право:

- вносить предложения администрации ДОО по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте, у администрации ДОО;
- обновлять информацию на Сайте ДОО (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже одного раза в месяц.

5.2. Разработчики Сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта;

- представлять отчет о проделанной работе.

6. Ответственность за достоверность информации и своевременность размещения ее на сайте.

6.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение Сайта несет Ответственный за поддержку Сайта, а также руководитель ДООУ.

6.2. Информация на Сайте ДООУ должна обновляться (создание новых информационных документов, текстов на страницах Сайта, создание новых страниц Сайта, внесение дополнений или изменений в документы, тексты на существующие страницы, удаление документов, текстов) - не позднее 10 рабочих дней после их изменений.