

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 69 «МАРИНА»
ПРИСМОТРА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

ПРИНЯТО

Решением Совета руководителей
ГБДОУ детский сад № 69 «Марина»
Красногвардейского района Санкт-
Петербурга
Протокол от 04.09.2013 № 7

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая



E.A. Vinkurova

Е.А.Винокурова

04 сентября 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте ГБДОУ детский сад № 69 «Марина»
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Введено в действие с 04 сентября 2013г.
Приказ от 04.09.13 № 93

В дело № 01.15

подпись ответственного за архив
_____ 20__ г.

Санкт-Петербург
2013

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сайте образовательного учреждения (далее – Положение ОУ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», другими нормативным и правовыми актами, действующими в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте ОУ (далее – Сайт), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт ОУ является публичным органом информации, доступ к которому открыт всем желающим. Руководитель ОУ назначает администратора Сайта, который несет ответственность за решение вопросов о размещении информации, об удалении и обновлении устаревшей информации, своевременном обновлении информации (не реже 2 раз в месяц).

1.4. Структура Сайта, состав рабочей группы, план работы по разработке и функционированию Сайта, периодичность обновления Сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании Сайта утверждаются руководителем ОУ.

1.5. Сайт обеспечивает официальное представление информации об ОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг учреждения, оперативного ознакомления педагогов, родителей, деловых партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ОУ.

1.6. Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.7. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ОУ, настоящим Положением.

1.8. Положение утверждается руководителем образовательного учреждения и действует до распоряжения руководителя о признании его утратившим силу.

1.9. Изменения в Положение могут вноситься по рекомендации администрации ОУ, а также заместителем по ВМР, администратором Сайта, другими заинтересованными лицами. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем ОУ.

2. Информационный ресурс Сайта

2.1. Основными информационно – ресурсными компонентами Сайта являются:

- общая информация о ОУ;
- материалы по организации учебно–воспитательного процесса;
- учебно–методические материалы педагогов;
- материалы о событиях текущей жизни ОУ, проводимых мероприятиях, архивы новостей.

2.2. Информация для обязательного размещения на сайте должна включать:

а) информацию:

- о дате создания ОУ, об учредителе, о месте нахождения ОУ и ее филиалов (при наличии);
- о режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ОУ, 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;
- 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 ОУ для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской 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 ОУ, его заместителях, руководителях филиалов ОУ (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 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) (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 наличии и условиях предоставления воспитанникам мер социальной поддержки;
 - 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;
- б) копии:
- устава ОУ;
 - лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
 - плана финансово–хозяйственной деятельности ОУ, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы ОУ;
 - локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
- в) отчет о результатах самообследования;
- г) документ 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;
- д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
- е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Размещение информации рекламно – коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем ОУ. Условия размещения такой информации регламентируются специальными договорами.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

- 3.1. Информационное наполнение и актуализация Сайта осуществляется совместными усилиями руководителя ОУ, заместителя руководителя по ВМР и администратора Сайта.
- 3.2. По каждому разделу Сайта определяются должностные лица, ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации. Перечень обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается руководителем ОУ.
- 3.3. Заместитель руководителя по ВМР совместно с администратором Сайта, обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией Сайта: изменение дизайна и структуры, размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных, разработка новых web–страниц, реализация политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.
- 3.4. Заместитель руководителя по ВМР, осуществляет консультирование лиц, ответственных за предоставление информации, по реализации концептуальных решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением и актуализацией информационного ресурса.

3.5. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта.

3.6. Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде администратору Сайта и согласуется с заместителем по ВМР, Администратор оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта.

3.7. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям:

- информационные материалы предоставляются в электронном виде;
- электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате Word 97–2003; файлы, размер которых превышает 1 МБ, рекомендуется предоставлять и размещать в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы программ WinZIP и WinRAR;
- графическая информация предоставляется в формате – jpeg.

3.8. Текущие изменения структуры Сайта осуществляются администратором по согласованию с заместителем руководителя по ВМР. Изменения, носящие концептуальный характер, согласовываются с руководителем ОУ.

3.9. Информация, размещаемая на официальном Сайте ОУ, 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.