Гущина Людмила Анатольевна
Подписано цифровой подписью: Гущина Людмила Анатольевна
Дата: 2021.04.08 09:17:06 +03'00'

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 61
Калининского района Санкт – Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием работников ГБДОУ детский сад № 61 Калининского района Санкт-Петербурга
Протокол ОС № 2 от 15.10.2018г.

УТВЕРЖДЕНО
И.О. заведующего ГБДОУ детский сад № 61
Калининского района Санкт-Петербурга
_____ Л.А.Гущина
Приказ №97-1-ОД от 17.10.2018г.

Положение
об официальном сайте
ГБДОУ детский сад № 61
Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт - Петербург
2018 год

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте ГБДОУ детский сад № 61 Калининского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации");

– Правилами размещения на официальном сайте Детского сада № 61 (далее – Учреждение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации (далее – Правила), утв. постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

– Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату предоставления на нем информации, утв. приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785;

– Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утв. приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;

– Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одного учреждения, осуществляющему образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие учреждения, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;

1.2. Положение определяет статус, основные понятия, принципы учреждения и ведения официального сайта организации.

1.3. Функционирование официального сайта учреждения регламентируется действующим законодательством РФ, Положением, приказом руководителя учреждения.

1.4. Официальный сайт учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в сети "Интернет".

1.5. Целями создания официального сайта учреждения являются:

– обеспечение открытости деятельности учреждения;

– реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

– реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления учреждения;

– информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности учреждения поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;

– защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.6. Положение регулирует информационную структуру официального сайта учреждения в сети "Интернет", порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.7. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается руководителем Учреждения.

1.8. Официальный сайт учреждения создан с учетом особых потребностей инвалидов по зрению (соответствует требованиям международного стандарта доступности веб-контента и веб-сервисов).

2. Информационная структура официального сайта учреждения

2.1. Информационный ресурс официального сайта учреждения формируется из общественно-значимой информации в соответствии с уставной деятельностью учреждения для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров, заинтересованных лиц.

2.2. Информационный ресурс официального сайта учреждения является открытым и общедоступным. Информация официального сайта учреждения излагается общеупотребительными словами на русском языке.

2.3. Официальный сайт учреждения является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства Санкт-Петербурга, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона. Ссылка на официальный сайт Минобрнауки России обязательна.

2.4. Информация, размещаемая на официальном сайте учреждения, не должна:
– нарушать права субъектов персональных данных;
– 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, содержащие 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 РФ;
– противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.
2.5. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с руководителем учреждения. Условия размещения такой информации регламентируются Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе" и специальными договорами.
2.6. Информационная структура официального сайта учреждения определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.
2.7. Информационная структура официального сайта учреждения формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на сайте ОО (инвариантный блок) и рекомендуемых к размещению (вариативный блок).
2.8. Образовательное учреждение размещает на официальном сайте специальный раздел "Сведения об образовательной организации" с подразделами: "Основные сведения", "Структура и органы управления образовательной организацией", "Документы", "Образование", "Руководство. Педагогический состав", "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса", "Виды материальной поддержки", "Платные образовательные услуги", "Финансово-хозяйственная деятельность", "Вакантные места для приема (перевода)".
2.8.1. информацию:
– о дате создания учреждения, об учредителе, учредителях учреждения, о месте нахождения учреждения и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
– о структуре и об органах управления учреждения, в т. ч.: 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 в учреждении для обеспечения образовательного процесса;
– о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

– о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, 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)
– о руководителе образовательного учреждения, его заместителях , руководителях филиалов образовательного учреждения (при их наличии), в т. ч.: 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 т. ч.: 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 т. ч. 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 (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц), в том числе:
– об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
– о финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
2.8.2. копии:
– устава учреждения;
– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
– свидетельства о государственной аккредитации с приложениями (при наличии государственной аккредитации);
– плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения или бюджетной сметы (сметы доходов и расходов Организации), утвержденного в установленном законодательством РФ порядке;
– локальных нормативных актов, предусмотренных ч. 2 ст. 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;
2.8.3. отчет о результатах самообследования;
2.8.4. документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
2.8.4.1. документ об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей);
2.8.5. предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;
2.8.6. примерную форму заявления о приеме;
2.8.7. уведомление о прекращении деятельности;
2.8.8. иную информацию, которая размещается, опубликовывается по решению образовательного учреждения и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ.

2.8.9. Информационные материалы вариативного блока могут быть расширены учреждением и должны отвечать требованиям пп. 2.1–2.5 Положения.
2.9. Файлы документов представляются в форматах Portable Document
Files (.pdf), Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).
2.10. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:
– максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла;
– сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;
– отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.
2.11. Информация инвариантного блока представляется на сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.
2.12. Все страницы, содержащие сведения инвариантного блока должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями сайта на соответствующих страницах специального раздела.
2.13. Органы управления учреждения могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг официального сайта организации.

3. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте учреждения
3.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению официального сайта.
3.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:
– размещение материалов на официальном сайте учреждения в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов;
– доступ к размещенной 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;
– постоянную поддержку официального сайта учреждения в работоспособном состоянии;
– взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью "Интернет";
– проведение регламентных работ на сервере;
– разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации.
3.3. Содержание официального сайта учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса учреждения.
3.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока официального сайта учреждения регламентируется приказом руководителя учреждения.
3.5. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение материалов инвариантного блока официального сайта учреждения, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя учреждения.
3.6. Официальный сайт учреждения размещается по адресу: http://gbdou61.kalin.gov.spb.ru с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием и Учредителю.

3.7. Адрес официального сайта учреждения и адрес электронной почты учреждения отражаются на официальном бланке учреждения.
3.8. При изменении устава и иных документов учреждения, подлежащих размещению на официальном сайте учреждения, обновление соответствующих разделов сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования официального сайта учреждения

4.1. Обязанности лиц, назначенных приказом руководителя учреждения:
– обеспечение взаимодействия с третьими лицами на основании договора и обеспечение постоянного контроля за функционированием официального сайта учреждения;
– своевременное и достоверное предоставление информации третьему лицу для обновления инвариантного и вариативного блоков;
– предоставление информации о достижениях и новостях учреждения не реже 1 раз в месяц.
4.2. Для поддержания работоспособности официального сайта учреждения в сети "Интернет" возможно заключение договора с третьим лицом (при этом на третье лицо возлагаются обязанности, определенные п. 3.2 Положения).
4.3. При разделении обязанностей по обеспечению функционирования официального сайта учреждения между участниками образовательного процесса и третьим лицом обязанности первых прописываются в приказе руководителя учреждения, обязанности второго – в договоре учреждения с третьим лицом.
4.4. Иные (необходимые или не учтенные Положением) обязанности, могут быть прописаны в приказе руководителя учреждения или определены договором учреждения с третьим лицом.
4.5. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц учреждения, согласно п. 3.5 Положения.
4.6. Порядок привлечения к ответственности лиц, обеспечивающих создание и функционирование официального сайта учреждения по договору, устанавливается действующим законодательством РФ.
4.7. Лица, ответственные за функционирование официального сайта учреждения, несут ответственность:
– за отсутствие на официальном сайте учреждения информации, предусмотренной п. 2.8 Положения;
– за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пп. 3.8, 4.3 Положения;
– за размещение на официальном сайте учреждения информации, противоречащей пп. 2.4, 2.5 Положения;
– за размещение на официальном сайте учреждения недостоверной информации.

5. Финансовое, материально-техническое обеспечение функционирования официального сайта учреждения

5.1. Работы по обеспечению функционирования сайта ОУ производится за счет средств образовательного учреждения.
5.2. Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового