

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка – детский сад №60 Приморского района Санкт-Петербурга

Принято общим собранием работников
ГБДОУ Центр развития ребенка –
детский сад №60 Приморского района
Санкт-Петербурга

Протокол от 25.02.2022г. №3

Утверждено

Заведующий ГБДОУ Центр развития
ребенка – детский сад №60 Приморского
района Санкт-Петербурга

_____ Т.А. Голубева
Приказ от 28.02.2022г. №22



Подписан: Голубева Татьяна Александровна
DN: С=RU, OU=Заведующий, O=ГБДОУ №60
Приморского района Санкт-Петербурга,
CN=Голубева Татьяна Александровна,
E=gdou60.prim.spb@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Санкт-Петербург
Дата: 2022-02-28 12:43:39

Положение об официальном сайте
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Центр развития ребенка – детский сад №60
Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург,
2022г

I. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети «Интернет» Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка - детский сад №60 Приморского района (далее по тексту – ГБДОУ), определяет порядок размещения и обновления информации, публикуемой на официальном сайте ГБДОУ (далее Сайт), структуру официального сайта, а также формат представления на нем обязательной к размещению информации ГБДОУ (далее-информация).

1.2. Сайт ГБДОУ является электронным открытым и общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети «Интернет», имеющим версию для слабовидящих (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению). Положение определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведение официального сайта ГБДОУ в целях:

- обеспечения информационной открытости деятельности образовательной организации;
- реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- информирования общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательной организации, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

1.3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации:

- Конституцией РФ;
- Федеральным закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021г. № 1802 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Приказом № 831 от 14.08.2020 г. «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
- Приказом №1114 от 14.08.2021г. «О внесении изменений к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату предоставления информации, утвержденные приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 августа 2020г. №831»;
- Уставом;
- настоящим Положением;
- локальными актами ГБДОУ.

1.4. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов образовательной деятельности ГБДОУ.

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

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

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

1.8. Концепция и структура Сайта обсуждается участниками образовательного процесса на заседаниях Педагогического совета.

1.9. Положение согласовывается на Общем собрании работников Образовательного учреждения и утверждается руководителем ГБДОУ.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ГБДОУ.

1.11. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на руководителя ГБДОУ.

1.12. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несет руководитель ГБДОУ.

1.13. Пользователем Сайта ГБДОУ может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в сеть Интернет. Сайт ГБДОУ обеспечивает доступ к размещенной информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключение лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения.

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

1.15. Информация, размещаемая на сайте, излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Сайт ГБДОУ создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности ГБДОУ. Сайт обеспечивает представление информации об образовательной организации в сети Интернет с целью ознакомления пользователей с образовательной деятельностью образовательной организации, оперативного ознакомления пользователем с актуальной и необходимой информацией, повышения эффективности взаимодействия образовательной организации с целевой аудиторией.

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

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

3. Структура сайта

Структура сайта ГБДОУ разрабатывается с учетом требований к размещению обязательной информации об образовательной организации, установленных законодательством РФ. На сайте ГБДОУ в обязательном порядке размещается:

3.1. Информации:

- а) 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;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой; г) 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;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии); ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы; и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности; к) о количестве вакантных мест для приема (перевода);

л) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

м) 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;

н) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

3.2. Копии

а) Устава образовательной организации;

б) Лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) Свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

д) локальных нормативных актов, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3.3 Отчета о результатах самообследования.

3.4. Документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.5. Предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

3.6. Иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7 Структура сайта и изменения в нее утверждаются заведующим ГБДОУ.

4. Организация разработки и функционирования сайта.

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта назначается приказом по ГБДОУ ответственный (Администратор сайта) за поддержку Сайта из числа работников образовательной организации и/или создается рабочая группа разработчиков Сайта ГБДОУ.

4.2. В состав рабочей группы могут включаться:

- заместитель руководителя;
- старший воспитатель
- инициативные педагоги, родители.

4.3. Администратор сайта обеспечивает 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. Администратор сайта осуществляет консультирование сотрудников ГБДОУ, заинтересованных в размещении информации на Сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.5. Информация, размещаемая на Сайте ГБДОУ, не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и 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, иные материалы, запрещенных к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить нормам профессиональной этики.

4.6. Сайт Учреждения размещается по адресу: dou60.ru

4.7. Подготовку и предоставление информации и материалов разработчику Сайта для размещения на Сайте ГБДОУ обеспечивает работник, который назначается приказом заведующего ГБДОУ. Ответственный за подготовку, обновление и размещение информации обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.8.Текстовая информация предоставляется в форматах DOC, RTF или PDF. Графическая информация предоставляется в форматах JPEG, TIFF или GIF. Информация и материалы могут быть представлены в иных форматах по согласованию с руководителем организации.

4.9.Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается исключительно по решению заведующего ГБДОУ. Размещение такой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о рекламе на основании заключенных договоров.

5. Права и обязанности разработчиков Сайта.

Информационная и программно-техническая поддержка сайта ГБДОУ возлагается на работника ГБДОУ, на которого приказом заведующего ГБДОУ возложены обязанности Администратора Сайта. Функции Администратора сайта может выполнять физическое или юридическое лицо на основании заключенного договора.

5.1. Администратор сайта имеет право:

- вносить предложения администрации ГБДОУ по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения Сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на Сайте, у администрации ГБДОУ;
- обновлять информацию на Сайте ГБДОУ (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. Администратор Сайта обязан:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке Сайта;
- разрабатывать Сайт ГБДОУ, вносить изменение в структуру Сайта в соответствии с изменением нормативных требований к официальным сайтам образовательных организаций, потребностям образовательной организации;
- размещать информацию и материалы на сайте ГБДОУ в текстовой и (или) табличных формах, а также в форме электронных документов и (или) копий документов;
- обеспечивать защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;
- реализовать возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление;
- осуществлять постоянную поддержку сайта ГБДОУ в работоспособном состоянии;
- представлять отчет о проделанной работе.

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

6.1. Ответственность за достоверность информации, текущее сопровождение Сайта, предоставленные к размещению на сайте недостоверные или некачественные информацию и материалы, в том числе утратившие юридическую силу документы, устаревшую информацию, сведения и материалы с грамматическими или синтаксическими ошибками несет Администратор сайта за поддержку Сайта, а также руководитель ГБДОУ.

6.2. Информация на Сайте ГБДОУ 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 3 рабочих дней после их изменений.

6.3 Ответственность за своевременность размещение информации и материалов на сайте за подготовку, обновление и размещение информации несет Администратор сайта.

6.4 Ответственность за некачественное текущее сопровождение и функционирование

сайта ГБДОУ несет Администратор сайта. Некачественное текущее сопровождение сайта для целей настоящего положения выражается в следующем:

- несвоевременная публикация вовремя предоставленной информации и материалов;
- неприятие или несвоевременное принятие мер по исключению появления на сайте информации, не отвечающей требованиям настоящего положения;
- действия или бездействие, повлекшие причинение вреда информационному ресурсу, нарушение работоспособности или возможность несанкционированного доступа к сайту ГБДОУ;
- невыполнение необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности, безопасности и доступности информационного ресурса, предотвращению несанкционированного доступа к сайту ГБДОУ.