

ПРИНЯТО:

На заседании педагогического совета

Протокол № 3 от «21» 02 2018г.



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий ГБДОУ № 52

Н.А.Прудникова

Приказ от «21» 02 2018г. № 32/1-А

Положение об официальном сайте

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 общеразвивающего вида Красносельского района Санкт-Петербурга

1.1. Положение об официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 52 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 18 ноября 2010 года № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28.29), Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 582 «Правилам размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации», Приказом Рособнадзора № 785 от 29.05.2014. « Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации» и определяет цели. Задачи, требования к официальному сайту образовательного учреждения (далее-Сайт), порядок организации работ по созданию и Сайта Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №52 Красносельского района Санкт-Петербурга(далее ДОУ)

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДОУ в сети интернет с целью расширения рынка образовательных услуг ДОУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДОУ.

Официальный сайт в сети Интернет, Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №52 Красносельского района Санкт-Петербурга является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенный в глобальной сети Интернет.

1.3 Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением, приказом руководителя ДОУ.

1.4. Основные понятия, используемые в положении:

Сайт- информационный web- ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую загрузку.

Web- ресурс – это совокупность информации (контента и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.

Разработчик Сайта - физическое либо юридическое лицо. Обеспечивающее разработку программной компоненты, и визуального оформления сайта.

Администратор сайта – лицо, обеспечивающее техническую поддержку сайта. А также проводящее работы по информационному наполнению и поддержанию информации в актуальном состоянии, который назначается и освобождается от данного вида деятельности приказом руководителя ДОУ.

1.5. Информационные ресурсы Сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

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, размещённые на Сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ. Сайт может включать в себя ссылки на официальные сайты городских и районных органов управления, организаций-партнеров, web-сайты других образовательных учреждений, образовательных проектов и программ, личные web-сайты работников ДООУ и родителей.

1.9. Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях Общего собрания работников учреждения.

1.10. Состав рабочей группы по информационному наполнению Сайта ДООУ (далее – Редколлегия сайта) утверждаются приказом по учреждению.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на Сайте, несёт руководитель ДООУ.

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

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта ДООУ является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания государственных услуг в сфере дошкольного образования в электронном виде.

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения. 2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ДООУ.

2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДООУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДООУ.

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников ДООУ путем использования элементов дистанционного обучения.

2.2.8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДООУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым, общедоступным и бесплатным. Информация сайта ДООУ излагается общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории.

3.3. Сайт ДООУ размещается по адресу: detsad52krs1.ucoz.net обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

3.4. Адрес сайта ДООУ и адрес электронной почты ДООУ отражаются на официальном бланке ДООУ.

3.5. На Сайте ДООУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность и другие информационные ресурсы: • Сведения об образовательной организации содержит следующие подразделы: Подраздел «Основные сведения» - информация о дате создания ОУ, об учредителе, учредителях, о месте нахождения,

режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией» - главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе о наименовании структурных подразделениях (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты структурных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений.

Подраздел «Документы» а) копии: - устав ОУ; - лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); - план финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетные сметы образовательной организации; - локальные нормативные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», Правила внутреннего трудового распорядка и Коллективного договора;

б) отчет о результатах самообследования;

в) 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;

г) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний.

Подраздел «Образование» - информация о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, об описании образовательной программы с приложением ее копии, об учебном плане с приложением его копии, об аннотации к рабочим программам, о календарном учебном графике с приложением его копии, о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса, о реализуемой образовательной программе, о численности обучающихся по реализуемой образовательной программе за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, о языках, на которых осуществляется образование (обучение), наименование образовательной программы.

Подраздел «Образовательные стандарты» - информация о федеральном государственном образовательном стандарте в виде гиперссылки на сайте Министерства образования и науки РФ.

Подраздел «Руководство. Педагогический состав» - главная страница подраздела содержит следующую информацию: а) о руководителе ОУ, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты. б) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, занимаемую должность (должности), преподаваемые дисциплины, ученую 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.

Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса» - главная страница подраздела содержит информацию о материально-техническом обеспечении ОУ, 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.

Подраздел «Платные образовательные услуги» - о порядке оказания платных образовательных услуг.

Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» - объем 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.

Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» - информация о количестве вакантных мест

• Для Вас, родители!

• Информация Информация, готовая для размещения на Сайте, предоставляется в электронном виде Администратору сайта, который оперативно обеспечивает ее размещение в соответствующем разделе Сайта. Информационные материалы должны отвечать следующим требованиям: - информационные материалы представляются в печатном и электронном виде. За идентичность информации, представленной на печатном и электронном носителях, несет ответственность источник информации. Администрация образовательного учреждения назначает ответственных за своевременное обновление информации (подачу и снятие с контроля) на официальном сайте образовательного учреждения; - печатный экземпляр информационных материалов предоставляется в формате Microsoft Word (любая версия), где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования; - электронный вариант текстовой информации (файл) представляется в формате PDF; файлы, размер которых превышает 1 МБ, могут предоставляться и размещаться в упакованном (сжатом) формате. Допустимыми форматами упакованных файлов являются форматы ZIP и RAR; - графическая информация предоставляется в формате JPEG, GIF (допускаются – HMT, TIFF) с расширением 75 или 96 dpi; - видеоматериалы представляются в форматах MPEG4, AVI с переменным битрейтом до 15 Кбит/сек., размером кадра 720 на 576 пикселей и частотой 25 кадров в секунду. Звук может быть кодирован в WAV или MP3 формате. В целях обеспечения оперативной доставки информационных сообщений может использоваться электронная почта. В этом случае материал передается в электронном виде, а его открытое опубликование осуществляется только после получения подтверждения о том, что материал допущен к опубликованию заместителем, курирующим данное направление.

3.6. В порядке исключения текстовая информация может быть предоставлена в рукописном виде без ошибок и исправлений, графическая – в виде фотографий, схем, чертежей – в этом случае перевод в электронный вид осуществляется под руководством заместителя заведующего по образовательной работе ДОО. Порядок исключения определяет заведующая учреждением.

3.7. На Сайте ДОО не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОО и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить: - заместитель заведующей по образовательной работе; - педагоги ДОО; - родители воспитанников.

4.2. Заместитель заведующей по образовательной работе обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом ДОО и соответствие их п. 3.2. настоящего Положения.

4.3. Редколлегия вменяются следующие обязанности: – обеспечение взаимодействия Сайта ДООУ с внешними информационно- телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет; – проведение организационно-технических мероприятий по защите информации сайта ДООУ от несанкционированного доступа; – ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления 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.

4.4. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта ДООУ возлагается на Администратора сайта, который назначается приказом по учреждению. 5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегия сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на Сайте.

5.2. Администратор сайта осуществляет: – размещение информационных материалов на Сайте ДООУ, обновление сайта не реже 2 раз в месяц; – консультирование членов редколлегия о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению; – изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующей, заместителем заведующей по образовательной работе.

6. Технические условия

6.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным Сайтом в сети Интернет обеспечивают доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на Сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

6.2. Для просмотра Сайта не предусматривается установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

6.3. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре Сайта.

6.4. Сайт размещается на бесплатном хостинге detsad52krsl.ucoz.net

6.5. Обратная связь, Гостевая книга являются возможностью Сайта.

7. Персональные данные, принципы и условия их обработки

7.1. При подготовке материалов для размещения в Интернет, администрация ДООУ и Редколлегия сайта обязаны обеспечивать исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов.

7.2. Администрация ДООУ обязана собирать письменные согласия от участников мероприятий (их родителей), наделяющие разработчиков правом публикации персональных данных воспитанников и педагогов на Сайте ДООУ. Редколлегия сайта вправе размещать в Интернет только ту персональную информацию, на публикацию которой имеется письменное согласие.

8.3. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или его законных представителей.

8. Ответственность

8.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т. ч. с грамматическими для размещения на Сайте несёт Администратор сайта ДООУ.