

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 87  
компенсирующего вида Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
Протокол № 1 от 20.01.2016 г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 20.01.2016 г. № 12-г  
Заведующий

 М.В. Кирилина



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об официальном сайте в сети Интернет

Государственного бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детского сада № 87 компенсирующего вида  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

## 1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту ГБДОУ детского сада № 87 Красногвардейского района Санкт-Петербурга (далее – сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта ДОУ № 87.

1.2. Функционирование официального сайта ДОУ № 87 регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

**Сайт** – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

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

**Разработчик сайта** – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.7. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы – разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательного учреждения.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.

1.10. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

## 2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

2.1.1. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;

2.1.2. Реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;

2.1.3. Реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;

2.1.4. Информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

2.2.1. Оказание государственных услуг в электронном виде;

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;

2.2.3. Совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении, воспитательной работе, в том числе профилактической;

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;

2.2.5. Осуществление обмена педагогическим опытом;

2.2.6. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

### **3. Структура сайта**

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения:

- полное наименование образовательного учреждения, тип и вид учреждения, его реквизиты;
- учредитель;
- организационно-правовая форма;
- юридический и фактический адрес образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения;
- контактная информация для связи с образовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- история образовательного учреждения (в т.ч. дата создания образовательного учреждения, дата государственной регистрации образовательного учреждения), традиции, достижения;
- график приема граждан;
- информация об органах самоуправления образовательного учреждения;
- язык, на котором ведутся обучение и (или) воспитание;
- перечень реализуемых основных и дополнительных образовательных программ с указанием численности обучающихся;
- персональный состав педагогических работников с указанием занимаемой должности, уровня образования, квалификации, наличия ученой степени, ученого звания;
- материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса, средств обучения, условиях питания и медицинского обслуживания)
- годовой план работы;
- иные сведения, размещаемые (публикуемые) по решению образовательной организации и (или) размещение (опубликование) которых является обязательным в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

### 3.1.2. Документы (копии, фотокопии):

- Устав образовательного учреждения;
- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- документ, подтверждающий наличие лицензии на осуществление медицинской деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты:
  - а) правила приема воспитанников
  - б) режим дня воспитанников
  - в) порядок и основания перевода, отчисления и восстановления воспитанников;
  - г) порядок регламентации и оформления возникновения отношений между образовательным учреждением и обучающимися и (или) их родителями (законными представителями)
  - д) положение об органах самоуправления образовательного учреждения
  - е) порядок оказания платных образовательных услуг, включая образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием перечня и стоимости платных образовательных услуг.

### 3.1.3. Учебная и воспитательная деятельность:

- учебный план;
- годовой план работы;
- содержание реализуемых основных и дополнительных образовательных программ;
- перечень и содержание рабочих программ;
- сетка занятий на учебный год.

### 3.1.4. Отчетность:

- поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года (с размещением отчета о финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения);
- отчет о результатах самооценки деятельности образовательного учреждения (самообследования);
- отчет о деятельности образовательного учреждения за год, включающий в себя сведения об основных результатах деятельности образовательного учреждения;
- отчет о деятельности образовательного учреждения в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.07.2011 №86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта».

### 3.1.5. Информация для поступающих в образовательное учреждение:

- правила приема в образовательное учреждение;
- дни открытых дверей;
- информация о зачислении в образовательное учреждение.

3.2. В качестве рекомендуемой на сайте образовательного учреждения может быть размещена информация:

3.2.1. Новости, объявления

3.2.2. Досуговая деятельность:

- участие образовательного учреждения в проектах;
- дополнительные занятия, кружки, секции;
- мероприятия;

#### 3.2.3. Педагогическая мастерская:

- методические разработки педагогов;

#### 3.2.4. Инновации, проекты.

#### 3.2.5. Фотоальбом.

#### 3.2.6. Гостевая книга.

#### 3.2.7. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

### **4. Организация разработки и функционирования сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- заместитель руководителя, курирующий вопросы информатизации образования;
- инициативные педагоги, родители

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются:

#### 4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, администратора, Web-
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

#### 4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

#### 4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

#### 4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

#### 4.3.5. Web-администратор:

- выполняет программно-технические мероприятия по обеспечению целостности и доступности информационных ресурсов, предотвращению несанкционированного доступа к сайту.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта:

- разработку и изменение дизайна и структуры,
- размещение новой информации
- архивирование и удаление устаревшей информации
- публикацию информации
- разработку новых веб-страниц
- программно-техническую поддержку
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

## **5. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте образовательного учреждения**

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Образовательное учреждение самостоятельно обеспечивает:

5.2.1. Постоянную поддержку официального сайта образовательного учреждения в работоспособном состоянии;

5.2.2. Взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

5.2.3. Проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте образовательного учреждения от несанкционированного доступа;

5.2.4. Инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта образовательного учреждения в случае аварийной ситуации;

5.2.5. Ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции официального сайта образовательного учреждения;

5.2.6. Резервное копирование данных и настроек официального сайта образовательного учреждения;

5.2.7. Проведение регламентных работ на сервере;

5.2.8. Разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам официального сайта и правам на изменение информации;

5.2.9. Размещение материалов на официальном сайте образовательного учреждения;

5.2.10. Соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.

5.3. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.4. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.5. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети

Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.6. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официальных сайтов в сети Интернет, должны обеспечивать:

- доступ пользователей для ознакомления с размещенной на нем информацией на основе свободного и общедоступного программного обеспечения
- защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающего возможность ее восстановления.

5.7. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке.

## **6. Права и обязанности**

6.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

## **7. Ответственность**

7.1 Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.