

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
профсоюзного комитета  
*Мазов* Н.А. Казова



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий  
ГБДОУ детского сада № 17  
Петродворцового района  
Санкт-Петербурга  
*Сердукова* Л.А. Сердукова  
приказ от 27.01.2014 № 47

ПРИНЯТО  
на Педагогическом совете  
Протокол № 3  
от 27.01. 2014 года

**Положение  
об официальном сайте  
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 17 комбинированного вида Петродворцового района  
Санкт-Петербурга**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 17 Петродворцового района СПб., в дальнейшем – «Положение», разработано на основании документов:

- 1.1.1. Конституция РФ;
- 1.1.2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.1.3. Конвенция о правах ребенка;
- 1.1.4. Федеральный закон от 27.12.1991 N2124-1 «О средствах массовой информации»;
- 1.1.5. Федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе»;
- 1.1.6. Гражданский кодекс РФ;
- 1.1.7. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 1.1.8. Федеральный закон от 10.01.2002 №1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;
- 1.1.9. Указ Президента РФ от 17.03.2008 N 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
- 1.1.10. Постановление 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»;
- 1.1.11. Приказ Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "интернет" и формату представления на нем информации»;
- 1.1.12. Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации, Устав Учреждения, настоящее Положение, локальные правовые акты образовательного учреждения (в том числе приказами и распоряжениями руководителя);

1.1.13. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 2 июля 2014 г. № 571 «О размещении информации в государственной информационной системе Санкт-Петербурга».

1.2. Официальный сайт в сети Интернет Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 Петродворцового района Санкт-Петербурга (далее ДОУ), в дальнейшем – «Сайт образовательного учреждения», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещённым в глобальной сети интернет.

1.3. Целями создания сайта образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательного 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 образовательным учреждением;
- информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.4. Настоящее Положение регулирует информационную структуру, а также порядок разработки, размещения сайта образовательного учреждения, регламент его обновления, а также разграничение прав доступа администраторов и пользователей к ресурсам сайта.

1.5. Настоящее Положение принимается определенными уставом органами управления образовательного учреждения и утверждается руководителем Образовательного учреждения.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

## **2. Информационная структура сайта образовательного учреждения**

2.1. Для размещения информации на Сайте должен быть создан специальный раздел "Сведения об образовательной организации" (далее - специальный раздел). Информация в специальном разделе должна быть представлена в виде набора страниц и (или) иерархического списка и (или) ссылок на другие разделы Сайта. Информация должна иметь общий механизм навигации по всем страницам специального раздела. Механизм навигации должен быть представлен на каждой странице специального раздела.

2.2. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы Сайта, а также из основного навигационного меню Сайта.

Страницы специального раздела должны быть доступны в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" без дополнительной регистрации, содержать указанную в пунктах 4.3.1 – 4.3.11 настоящего Положения информацию, а также доступные для посетителей Сайта ссылки на файлы, снабженные информацией, поясняющей назначение данных файлов.

2.3. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.3.1. Подраздел "Основные сведения".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

2.3.2. Подраздел "Структура и органы управления образовательной организацией". Главная страница подраздела должна содержать информацию о структуре и об органах управления ДОУ, в том числе о наименовании структурных подразделений (органов управления), руководителях структурных подразделений, местах нахождения структурных подразделений, адресах официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений (при наличии), адресах электронной почты струк-

турных подразделений (при наличии), сведения о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления) с приложением копий указанных положений (при их наличии).

#### 2.3.3. Подраздел "Документы".

На главной странице подраздела должны быть размещены следующие документы:

а) в виде копий:

устав образовательной организации; лицензия на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельство о государственной аккредитации (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 распорядка обучающихся, 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.

#### 2.3.4. Подраздел "Образование".

Подраздел должен содержать информацию о реализуемых уровнях образования, о формах обучения, нормативных сроках обучения, 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 образовательной организацией 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), наименование общеобразовательной программы.

#### 2.3.5. Подраздел "Образовательные стандарты".

Данный подраздел заполняется при использовании федеральных государственных образовательных стандартов или при утверждении образовательных стандартов.

Подраздел должен содержать информацию о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах. Информация должна быть представлена с приложением их копий (при наличии). Допускается вместо копий федеральных государственных образовательных стандартов и образовательных стандартов размещать в подразделе гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

#### 2.3.6. Подраздел "Руководство. Педагогический (научно-педагогический) состав".

Главная страница подраздела должна содержать следующую информацию:

а) о руководителе образовательной организации, 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.

2.3.7. Подраздел "Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе 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.

2.3.8. Подраздел "Стипендии и иные виды материальной поддержки".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о наличии и условиях предоставления стипендий, о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии и иных видов материальной поддержки обучающихся, о трудоустройстве выпускников.

2.3.9. Подраздел "Платные образовательные услуги".

Подраздел должен содержать информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

2.3.10. Подраздел "Финансово-хозяйственная деятельность".

Главная страница подраздела должна содержать информацию 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.

2.3.11. Подраздел "Вакантные места для приема (перевода)".

Главная страница подраздела должна содержать информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (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).

### **3. Требования к формату представления информации на сайте**

3.1. Файлы документов представляются на Сайте в форматах Portable Document Files (.pdf), Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx), Open Document Files (.odt, .ods).

3.2. Все файлы, ссылки на которые размещены на страницах соответствующего раздела, должны удовлетворять следующим условиям:

а) 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;

б) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

в) отсканированный текст в электронной копии документа должен быть читаемым.

3.3. Информация, указанная в пунктах 2.3.1 – 2.3.11 настоящего положения, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматиче-

скую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

3.4. Все страницы официального Сайта, содержащие сведения, указанные в пунктах 2.3.1-2.3.11 настоящего положения, должны содержать специальную html-разметку, позволяющую однозначно идентифицировать информацию, подлежащую обязательному размещению на Сайте. Данные, размеченные указанной html-разметкой, должны быть доступны для просмотра посетителями Сайта на соответствующих страницах специального раздела.

#### **4. Порядок создания, размещения и обновления сайта образовательного учреждения**

4.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.

4.2. Образовательное учреждение самостоятельно или по договору с третьей стороной обеспечивает:

4.2.1. постоянную поддержку Сайта ДООУ в работоспособном состоянии;

4.2.2. взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;

4.2.3. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на Сайте ДООУ от несанкционированного доступа, уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее;

4.2.4. установку программного обеспечения, необходимого для функционирования Сайта ДООУ в случае аварийной ситуации;

4.2.5. ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки Сайта ДООУ;

4.2.6. резервное копирование данных и настроек Сайта ДООУ;

4.2.7. проведение регламентных работ на сервере;

4.2.8. разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации;

4.2.9. размещение материалов на Сайте ДООУ;

4.2.10. соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании Сайта, защиту от копирования авторских материалов;

4.2.11 доступ к размещенной на официальном Сайте 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;

4.2.12. соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.3. Содержание Сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

4.4. Подготовка и размещение информационных материалов инвариантного блока Сайта ДООУ регламентируется должностными обязанностями сотрудников образовательного учреждения.

4.5. Список лиц, обеспечивающих создание и эксплуатацию официального Сайта ДООУ, перечень и объем обязательной предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.6. Сайт ДООУ размещается по адресу: **17pfspb.caduk.ru** с обязательным предоставлением информации об адресе вышестоящему органу управления образованием.

4.7. Информация, указанная в пунктах 3.1 – 3.2 настоящего Положения, размещается на Сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соот-

ветствии с требованиями к структуре Сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.8. Информация на Сайте размещается на русском языке, а также может быть размещена на государственных языках республик, входящих в состав Российской Федерации, и (или) на иностранных языках.

4.9. Учреждение обновляет на Сайте сведения, указанные в разделе 3 данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

## **5. Ответственность за обеспечение функционирования сайта ГБДОУ**

5.1. Ответственность за обеспечение функционирования Сайта ГБДОУ возлагается на сотрудника образовательного учреждения приказом руководителя.

5.2. Обязанности сотрудника, ответственного за функционирование сайта, включают организацию всех видов работ, обеспечивающих работоспособность Сайта ГБДОУ.

5.3. Лицам, назначенным руководителем ГБДОУ в соответствии пунктом 5.1 настоящего Положения вменяются следующие обязанности:

5.3.1. обеспечение взаимодействия Сайта ГБДОУ с внешними информационно телекоммуникационными сетями, с сетью Интернет;

5.3.2. проведение организационно-технических мероприятий по защите информации Сайта ДОУ от несанкционированного доступа;

5.3.3. инсталляцию программного обеспечения, необходимого для поддержания функционирования Сайта ГБДОУ в случае аварийной ситуации;

5.3.4. ведение архива информационных материалов и программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции Сайта ГБДОУ;

5.3.5. регулярное резервное копирование данных и настроек Сайта ГБДОУ;

5.3.6. разграничение прав доступа к ресурсам Сайта ДОУ и прав на изменение информации;

5.3.7. сбор, обработка и размещение на Сайте ГБДОУ информации в соответствии требованиям пунктов 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 и 2.5 настоящего Положения.

5.4. Дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством РФ ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц, согласно пункту 4.5 настоящего Положения.

5.5. Порядок привлечения к ответственности сотрудников, обеспечивающих создание и функционирование официального Сайта ГБДОУ, устанавливается действующим законодательством РФ.

5.6. Сотрудник, ответственный за функционирование Сайта ГБДОУ несет ответственность:

5.6.1. за отсутствие на Сайте ГБДОУ информации, предусмотренной п.3 настоящего Положения;

5.6.2. за нарушение сроков обновления информации в соответствии с пунктом 4.9 настоящего Положения;

5.6.3. за размещение на Сайте ОУ информации, противоречащей пунктам 2.4 и 2.5 настоящего Положения;

5.6.4. за размещение на Сайте ГБДОУ информации, не соответствующей действительности.

## **6. Финансирование, материально-техническое обеспечение**

6.1. Работы по обеспечению функционирования Сайта производится за счет средств образовательного учреждения либо за счет привлеченных средств.