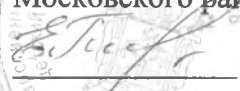


Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №428  
Московского района Санкт-Петербурга

<p>ПРИНЯТО</p> <p>Общим собранием работников Образовательного учреждения</p> <p>Протокол № 3 от «31» августа 2015г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Заведующий ГБДОУ детский сад №428 Московского района Санкт-Петербурга</p> <p> Е.Н.Персиянцева</p> <p>Приказ №31/8 от «31» августа 2015г.</p>
---	--

**Положение  
об официальном сайте  
государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 428  
Московского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2015

## 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.04.12 № 343, и определяет цели и задачи создания официального сайта в сети «Интернет», перечень информационных материалов, размещаемых на официальном сайте в сети «Интернет», а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Официальный сайт ГБДОУ № 428(далее – ДОУ) в сети «Интернет» (далее web-сайт) служит для размещения информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте, и обеспечивает открытость и доступность в деятельности ДОУ.

1.3. Web-сайт является публичным источником информации, доступ к которому открыт всем желающим, и способствует активному продвижению информационно-коммуникационных технологий в практику работы ДОУ. Web-сайт может использоваться как инструмент сетевого взаимодействия всех участников единого образовательного пространства.

1.4. Размещение информации на web-сайте приравнивается к опубликованию в средствах массовой информации. При использовании информации с web-сайта ДОУ, ссылка на него как на источник обязательна.

## 2. Цели и задачи Web-сайта.

2.1. Цели:  
- размещение информации об образовательном учреждении, подлежащей в соответствии с законодательством РФ размещению на официальном сайте  
- участие ДОУ в сетевом взаимодействии всех участников единого образовательного пространства.

2.2. Задачи:  
- обеспечение открытости и доступности информации о ДОУ в актуальном состоянии;  
- повышение эффективности образовательной деятельности путем повышения интереса участников образовательного процесса (сотрудников, родителей, обучающихся, воспитанников) к информированности о деятельности учреждения;  
- повышение привлекательности и конкурентоспособности ДОУ, формирование целостности позитивного образа учреждения путем представления достижений ДОУ в различных сферах деятельности;  
- «обратная связь» с участниками образовательного процесса, развитие внешнего взаимодействия ДОУ в рамках педагогического сообщества, дошкольной системы образования города, Интернет-сообщества в целом.

### 3. Информация, размещаемая на Web-сайте.

3.1. ДООУ размещает на Web-сайте следующую информацию:

- а) сведения:
- о дате создания образовательного учреждения (государственной регистрации образовательного учреждения);
  - о структуре образовательного учреждения, в том числе:
    - наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;
    - фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес электронной почты;
  - о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности обучающихся, о расписании НОД
  - об образовательных стандартах;
  - о персональном составе педагогических работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания);
  - о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, - об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения; - о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- б) отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения;

- 1.) копии:
- документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
  - свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения (с приложениями); - утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;
- д) ежегодно – отчет о деятельности ДООУ.

3.2. Дополнительно ДООУ размещает на Web-сайте следующую информацию: Новости (о будущих и прошедших (с результатами) мероприятиях, семинарах, конференциях, конкурсах) и др.

- Наши группы;
- Электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;

3.3. Не допускается размещение на Web-сайте противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного

учреждения, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством РФ.

#### **4. Обеспечение работы Web-сайта.**

4.1. Руководитель ДООУ приказом утверждает структуру web-сайта, назначает редактора (контент-менеджера) и администратора web-сайта (возможно поручение этих обязанностей одному работнику), устанавливает порядок и сроки предоставления информации для размещения на web-сайте.

4.2. Основные обязанности редактора web-сайта:

- поддержка стратегии и структуры предоставления информации;
- организация сбора и обработка необходимой информации для разделов web-сайта;
- координация деятельности участников web-сайта, администратора в вопросах информационного содержания web-сайта;
- контроль содержания и регулярность обновления информации в соответствии с разделами сайта.

4.3. Основные обязанности администратора web-сайта:

- размещение на web-сайте информации, освещающей деятельность ДООУ, в заданном стандарте и в соответствии с утвержденными формами;
- передача запросов посетителей форумов web-сайта их адресатам (педагогам, администрации);
- обеспечение технического сопровождения web-сайта;
- резервное копирование информации.

4.4. Информация о ДООУ, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, подлежит размещению на web-сайте и обновлению в течение тридцати дней со дня появления или внесения соответствующих изменений. Она размещается администратором в соответствующем разделе web-сайта по согласованию с руководителем ДООУ.

4.5. Информация о ДООУ, указанная в пункте 3.2. настоящего положения, размещается на web-сайте администратором по предложению всех работников, заместителей и по согласованию с руководителем ДООУ.

(4.6. Участниками web-сайта могут быть:

- педагоги, родители, медицинские работники и прочие.

#### **5. Порядок подготовки и размещения информации на Web-сайте.**

5.1. Информация для размещения на Web-сайте, оформленная по единому стандарту и дизайну, предоставляется работниками ДООУ редактору web-сайта в электронном виде в установленные сроки.

5.2. Работники ДООУ, ответственные за предоставление информации, несут ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации в рамках своей компетенции.

5.3. Информация на Web-сайте размещается на русском языке, не должна содержать грамматических ошибок, ненормативной лексики, сведений экстремистского характера.

5.4. Информация о ДОУ, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, размещается на Web-сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

#### **6. Условия работы с персональными данными.**

6.1. При подготовке и размещении информации на web-сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

6.2. Ответственность за работу с персональными данными при размещении несет руководитель ДОУ.