

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 102 комбинированного вида
Калининского района Санкт-Петербурга

« ПРИНЯТО »

Советом образовательного учреждения

ГБДОУ д/с № 102

Протокол № 3

от « 23 » декабря 2014 года

« УТВЕРЖДАЮ »

Заведующий ГБДОУ д/с № 102

Соловьева М.И.

Приказ № 32.9.

от « 25 » декабря 2014 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ
СЕТИ « ИНТЕРНЕТ »**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 102 комбинированного вида

Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2014 год

Положение об официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ГБДОУ № 102

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте ГБДОУ детский сад № 102 Калининского района Санкт-Петербурга (далее ГБДОУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Сайт) разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ
- Постановлением от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»
- Приказом Рособрандзора от 29.05.2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»
- Уставом ГБДОУ.

1.2. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательство Российской Федерации, Уставом ГБДОУ, настоящим Положением, приказами руководителя ГБДОУ.

1.3. Целями создания Сайта являются:

- Обеспечение открытости деятельности ГБДОУ;
- 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 ГБДОУ ;
- Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности ГБДОУ, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств;
- Защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.4. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.5. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий ГБДОУ.

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

1.7. Положение является локальным нормативным актом, принимается общим собранием трудового коллектива ГБДОУ, утверждается руководителем ГБДОУ.

2. Информационная структура сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии деятельностью всех структурных подразделений ГБДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей и прочих заинтересованных лиц.

2.2. Структура Сайта определяется в соответствии с задачами реализации государственной политики в сфере образования.

2.3. Для размещения информации на Сайте должен быть специальный раздел «Сведения об образовательной организации» (далее – специальный раздел). Информация в специальном разделе представляется 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.

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.

2.4. Специальный раздел должен содержать следующие подразделы:

2.4.1. Подраздел «Основные сведения» содержит:

- Дата создания образовательной организации;
- Информация об учредителе;
- Юридический адрес образовательной организации;
- Режим и график работы;
- Контактные телефоны;
- Адрес электронной почты.

2.4.2. Подраздел «Структура и органы управления образовательной организацией»

- Информация о руководителе организации.

2.4.3 Подраздел «Документы» содержит 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.
- 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;

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

2.4.4. Подраздел «Образование» содержит:

- Информацию о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации)
- Описание образовательной программы с приложением её копии;
- Учебный план с приложением;
- Аннотации к рабочим программам;
- Календарный учебный график с приложением его копии;
- Методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- Реализуемые образовательные программы
- Численность воспитанников, по реализуемым образовательным программам.

2.4.5. Подраздел «Образовательные стандарты» содержит информацию о федеральных государственных образовательных стандартах дошкольного образования. Информация представлена в форме гиперссылки на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.4.6. Подраздел «Руководство. Педагогический состав» содержит информацию о:

- Руководителе образовательной организации (фамилию, имя, отчество, контактные телефоны, адрес электронной почты);
- Персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе фамилию, имя, отчество работника, занимаемую должность (должности, наименование направления подготовки и (или) специальности, данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии, общий стаж работы, стаж работы по специальности).

2.4.7. Подраздел «Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса» содержит:

- Информацию о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в т. ч. сведения об оборудованных кабинетах, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья воспитанников, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ воспитанников.

2.4.8. Подраздел «Платные образовательные услуги» содержит информацию о порядке оказания платных образовательных услуг.

2.4.9. Подраздел «Финансово-хозяйственная деятельность» содержит информацию об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

2.4.10. Подраздел «Вакантные места для приема (перевода)» содержит информацию о количестве вакантных мест для приема (перевода).

3. Технические условия

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, удовлетворяют следующим условиям:

а) максимальный размер размещаемого файла не превышает 15 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он разделен на несколько частей (файлов, размер которых не превышает максимальное значение размера файла;

б) сканирование документа 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 – 2.4.10 настоящих Требований, представляется на Сайте в текстовом и (или) табличном формате, обеспечивающем ее автоматическую обработку (машиночитаемый формат) в целях повторного использования без предварительного изменения человеком.

4. Обновление информации сайта

4.1. ГБДОУ обновляет сведения, указанные в пункте 2 настоящего положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений, создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

5. Ответственность и контроль

5.1. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой информации на сайте несет руководитель ГБДОУ;

5.2. Руководство обеспечением функционирования сайта и его программно-технической поддержкой, а также непосредственное выполнение работ по размещению информации на Сайте, обеспечению ее целостности и доступности, реализации правил разграничения доступа возлагается на ответственного администратора Сайта, который назначается приказом руководителя и подчиняется руководителю (заведующему) ГБДОУ.

5.3 Контроль за функционированием Сайта осуществляет заведующий ГБДОУ.