

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 63 Приморского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
ГБДОУ детский сад № 63  
Протокол № 3 от 01.02.2022



Утверждаю  
Заведующий ГБДОУ детского сада №63  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Е.А.Щербатых  
Приказ от 01.02.2022 № 7-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об официальном интернет- Сайте  
государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад № 63  
Приморского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2022 г

## 1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте в сети Интернет государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 63 Приморского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем – «Положение», разработано в соответствии с законодательством РФ и определяет статус, основные понятия, принципы организации и ведения официального Сайта образовательного учреждения.

1.2. Деятельность по ведению официального Сайта в сети Интернет ГБДОУ детский сад № 63 Приморского района Санкт-Петербурга производится на основании следующих нормативно-регламентирующих документов:

1.2.1. Конституции РФ;

1.2.2. Конвенция о правах ребёнка;

1.2.3. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» (действующий)

1.2.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации».

1.2.5. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации Правил в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и форму представления информации».

1.3. Официальный Сайт в сети Интернет ГБДОУ детский сад № 63 Приморского района Санкт-Петербурга, в дальнейшем – «Сайт ДОУ», является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

1.4. Целями создания Сайта ДОУ являются:

1.4.1. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;

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

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

1.4.4. Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения;

1.4.5. Защита прав и интересов участников образовательного процесса.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.

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

## 2. Информационная структура Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью образовательного учреждения.

2.2. Информационный ресурс Сайта ДОУ является открытым и общедоступным.

2.3. Сайт ДООУ является структурным компонентом единого информационного образовательного пространства, связанным гиперссылками с другими информационными ресурсами образовательного пространства региона.

2.4. Информация, размещаемая на Сайте ДООУ, не должна:

2.4.1. Нарушать авторское право;

2.4.2. Содержать ненормативную лексику;

2.4.3. Унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

2.4.4. Содержать государственную, коммерческую или иную, специально охраняемую тайну;

2.4.5. Содержать информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь, пропаганду наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;

2.4.6. Содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;

2.4.7. Противоречить профессиональной этике в педагогической деятельности.

3. Требования к информационному наполнению Сайта:

3.1. Официальная информация, предназначенная для опубликования на Сайте, представляется Администратору в электронном виде в строгом соответствии с заданной формой.

3.2. Файлы представляются в формате Microsoft Word любой версии либо .rtf, .txt, где текст представлен согласно структуре документа по абзацам с элементами форматирования. Информация может сопровождаться графическими файлами, рисунками и фотографиями. Конечный вид публикуемой информации определяется администратором Сайта.

3.3. 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 по усмотрению Администратора. Порядок исключения определяет Администратор.

3.4. Форматы размещенной на сайте информации должны:

-обеспечивать свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте,

-обеспечивать пользователю возможность навигации, поиска текстовой информации,

- размер файла не должен превышать максимального значения (15 Мб),

-сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 100 dpi),

-отсканированный текст в электронной копии должен быть читаемым.

3.5. Сведения на Сайте обновляются не позднее 10 дней после их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

4. Группа сопровождения Сайта и её обязанности

4.1. Группа сопровождения Сайта состоит из администратора и редакторов. Группа сопровождения Сайта назначается приказом заведующего.

4.2. Группа сопровождения Сайта обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению Сайта.

4.3. Обязанности администратора Сайта:

- обеспечивать надёжное функционирование Сайта;

- организовать разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам Сайта и правам на изменение информации;

- контролировать обновление информации;

- размещать материалы, полученные от редакторов, корреспондентов и сторонних авторов на Сайте ДООУ.

#### 4.4. Обязанности редактора:

- следить за актуальностью официальной информации;
- собирать и обрабатывать информацию в соответствии с требованием пункта 2.4 настоящего Положения;
- утверждать материалы, полученные от администратора, корреспондентов и сторонних авторов на Сайте ДОУ;
- подготавливать информацию в соответствии с требованиями к информационному наполнению;
- корректировать и обновлять информацию на Сайте ДОУ.

#### 5. Корреспонденты Сайта и их обязанности

5.1. Корреспондентами Сайта являются весь педагогический персонал детского сада (штатные сотрудники).

5.2. Корреспонденты назначаются приказом заведующего.

5.3. Обязанности корреспондентов:

- подготавливать информацию в соответствии с требованиями к информационному наполнению;
- предоставлять материалы редактору или администратору для дальнейшего их размещения на личной странице корреспондента;
- вести личную страницу и обновлять ее по мере проведения мероприятий для группы и ДОУ.

6. Основные разделы Сайта должны соответствовать требованиям нормативных актов.

7. Порядок изменения Положения.

7.1. Положение вступает в силу с 01.03.2022 и действует до принятия нового.

7.2. Данное Положение может корректироваться в соответствии с изменением:

- концепции и политики в области представления электронной информации в глобальной сети Интернет;
- регламента функционирования Web-сервера;
- перераспределения обязанностей между участниками, отвечающими за функционирование Сайта.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 4 (четыре) листа



Заведующий \_\_\_\_\_

Щербатых Е.А.