

Приложение № 2
к приказу МБ ДОУ д/с № 8
от 07.09.2015г. № 205
«О создании и функционировании
официального сайта
МБДОУ д/с № 8»

ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 8 г. Гулькевичи муниципального
образования Гулькевичский район

1. Общее положение

1. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №8 г. Гулькевичи муниципального образования Гулькевичский район (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном sad-8сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 8 (далее – МБ ДОУ д/с № 8), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МБДОУ д/с № 8 в сети Интернет с целью услуг ДОУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДОУ.

3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением.

4. Основные понятия, используемые в положении:
Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.

5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

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

7. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат ДОУ.

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

9. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий ДОУ.

10. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

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

2. Цели, задачи Сайта

1. Целью Сайта ДООУ является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2. Задачи Сайта:

2.2.1. Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного» в электронном виде.

2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в ДООУ.

2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДООУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров ДООУ.

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

3. Информационный ресурс Сайта

1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДООУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3. На Сайте ДООУ размещается **обязательная информация**, регламентирующая его деятельности

Документы длительного действия				
№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга. Информация о ДООУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы ДООУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.	постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Публичный	Информирование общественности,)		1 год

	отчёт	родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития ДОУ. Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура - констатирующая и аналитическая части.	постоянно	
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни ДОУ; проводимых в ДОУ мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1-раза в 2 недели, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Устав ДОУ	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	постоянно
5	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения	По мере необходимости и	По мере необходимости переносятся в архив
6.	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости и	На принятый срок
7.	Структура управления ДОУ	Внутреннее управление МДОУ и формы самоуправления	постоянно	постоянно
8	Образовательная деятельность	Реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы, объявления	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
9.	Инновации	Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших педагогов	-	
10.	Порядок приёма детей в детский сад	Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в ДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.	постоянно	Меняется по мере необходимости
12.	Положение о сайте	Положение, изменения, дополнения	постоянно	По мере необходимости
13.	Организация питания	Методические рекомендации по организации питания, нормы питания детей по возрастам; рекомендуемый ассортимент	В начале учебного и календарного года	На принятый срок

		основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста; примерные возрастные объемы порций для детей; консультационный материал для родителей, фотографии		
14.	Организация медицинского обслуживания	План оздоровительной и профилактической работы на учебный год, графики работы медицинских работников, график, информационный материал для родителей.	По мере необходимости и	По мере необходимости переносятся в архив
15.	Методическая копилка	Методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации). Мультимедийные разработки занятий и других мероприятий с переходом на страницы педагогов.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
16.	Конкурсы	Положения о конкурсах, итоги конкурса, фотоматериалы	За месяц до начала конкурса	По мере необходимости переносятся в архив
17.	Условия для детей	Предметно-развивающая среда учреждения, условия для полноценного физического, психического и интеллектуального развития	постоянно	постоянно
18.	Вопрос - ответ	Ответы на вопросы посетителей сайта	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
19.	Контакты	Контактные телефоны руководителей и специалистов ДОУ	постоянно	постоянно
Постоянно работающие разделы				
20.	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
21.	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
22.	Статистика посещения	Подсчет посещаемости сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-

4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

общая информация о ДОУ как муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении;

материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;
материалы о персоналиях — руководителях, воспитателях, педагогах, работниках, фотоальбом;
гостевая книга.

5. На Сайте ДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

1. Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается

редколлегия, в состав которой могут входить:

заместитель заведующего ДОУ, курирующий вопросы информатизации образования;
педагоги ДОУ;
родители воспитанников.

4.2. Заместитель заведующего ДОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом ДОУ и соответствие их п.3.3 настоящего Положения.

4.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта ДОУ возлагается на ответственного за ведение Сайта, который назначается приказом по учреждению.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. обеспечивать формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

5.2. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

размещение информационных материалов на Сайте ДОУ;
консультирование о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим, заместителем заведующего ДОУ.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт заведующий ДОУ.