

Утверждаю
Заведующий
МБДОУ МО
«Детский сад № 93»
Т.В. Стоякина
10.09.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 93»

1. Общие положения

1.1. Положение о Сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 93» (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 93» (далее - МБДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МБДОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг МБДОУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МБДОУ.

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

1.4. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБДОУ, настоящим Положением.

1.5. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта МБДОУ (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

1.6. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

1.7. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий МБДОУ.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта образовательного учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа МБДОУ.

2.2.2. Систематическое информирование участников воспитательно-образовательного процесса о качестве оказываемых услуг в образовательном учреждении.

2.2.3. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности воспитательно-образовательной деятельности образовательного учреждения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

2. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения является открытым и общедоступным.

3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте дошкольного образовательного учреждения размещается обязательная информация согласно Приложению № 3 к приказу департамента образования от 27.02.2012 года.

Обязательная информация для размещения на сайте Дошкольного образовательного учреждения

№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга. Информация о МДОУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.	постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Учредитель ОУ	Наименование учредителя образовательного учреждения, его место нахождения, график работы, справочный телефон, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;	Постоянно	Меняется по мере необходимости
3	Паспорт детского сада	<u>Общие сведения:</u> -дата создания; -реквизиты лицензии; -организационно-правовая форма; -структура образовательного учреждения (количество групп, виды групп, количество детей); - органы управления; -адрес, схема проезда, телефон, E-mail, адрес сайта.	постоянно	По мере необходимости

		<p><u>Образовательная деятельность</u></p> <p>-основная общеобразовательная программа; -программы дополнительного образования.</p> <p><u>Вариативные формы дошкольного образования:</u></p> <p>-группы кратковременного пребывания; -группы семейного воспитания; -другие; -платные дополнительные образовательные и иные услуги (порядок оказания, образец договора, стоимость платных образовательных услуг).</p> <p><u>Кадровое обеспечение:</u></p> <p>-педагогические кадры с указанием; уровня образования, квалификации, адреса портфолио).</p> <p><u>Материально - техническое обеспечение:</u></p> <p>и оснащение образовательного процесса (спортивных сооружений, об условиях организации питания, медицинского обслуживания, наличие доступа к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения)</p> <p><u>Финансово-хозяйственная деятельность:</u></p> <p>- муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год;</p> <p>- отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы</p>	<p>в начале календарного года</p> <p>в течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>в течение 30 дней после утверждения</p>	<p>на принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>на принятый срок</p>
--	--	---	--	--

		образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке. <u>Учредительные документы:</u> - лицензия с приложением; - устав. <u>Положение о сайте</u> Положение, изменения, дополнения		
4	О нас	- Публичный доклад (отчёт о результатах самообследования)	май, август постоянно	1 год
5	Электронные образовательные ресурсы	Ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы: - официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации http://www.mon.gov.ru ; - федеральный портал «Российское образование» http://www.edu.ru ; - информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» http://windou.edu.ru ; - единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://school-collection.edu.ru ; - федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru ;	По мере необходимости	На принятый срок
6	План работы	- сентябрь; - октябрь; - ноябрь... (в соответствии с годовым планом)	постоянно	Добавляется текущий месяц
7	Экскурсия по саду	- территория (фото); - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото); - другое.	постоянно	меняется по мере необходимости
8	Информация для родителей	- порядок зачисления в МОУ; - образцы бланков (заявление о выплате компенсации, о сохранении места, другие).	постоянно	меняется по мере необходимости
9	Памятка для родителей	- какие документы необходимы для зачисления в детский сад; - какие документы необходимы для начисления компенсационных выплат; - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - другое.	постоянно	меняется по мере необходимости
10	Как записаться в детский сад	порядок приёма; адреса многофункциональных центров, отдела образования, режим работы;	постоянно	постоянно

		перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.		
11	Рекомендации специалистов	-педагог-психолог (консультации, рекомендации, советы); -музыкальный руководитель (консультации, рекомендации); -медицинская сестра (рекомендации по организации питания, график вакцинации); - и другие специалисты.	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
12	Мероприятия детского сада	<u>Педагогические и методические мероприятия:</u> -открытые занятия; - конкурс «Воспитатель года»; -конкурсы; -семинары; -досуг. <u>Наши праздники:</u> -фотографии; -видеоматериалы; -конспекты. <u>Наши работы:</u> -тема, фотографии.	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
13	Гостевая книга	-рейтинг образовательного учреждения; -отзывы гостей.	постоянно	
14	Наш профсоюз	- новости профсоюзного комитета; - состав профсоюзного комитета; - документы первичной профсоюзной организации; - направления работы; - это важно знать каждому; - фотоотчет о мероприятиях; - социальное партнерство; - работа с ветеранами		
Постоянно работающие разделы				
15	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
16	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
17	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
18	Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и	постоянно	

		запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте		
--	--	--	--	--

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе творческих групп коллектива, педагогов МБДОУ может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.6. Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель заведующего образовательного учреждения, курирующий вопросы информатизации;
- специалисты в области информационных технологий;
- инициативные педагоги, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта дошкольного образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

- перечень обязательно предоставляемой информации;
- формат предоставления информации;
- график размещения информации, её архивирования и удаления;
- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом дошкольного образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель заведующего дошкольного образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем образовательного учреждения и соответствие их Регламенту.

4.6. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта дошкольного образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта дошкольного образовательного учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

5.2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах его размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию со старшим воспитателем образовательного учреждения, ответственным за информатизацию образовательного процесса.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательного учреждения несёт заведующий МБДОУ.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт старший воспитатель образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.