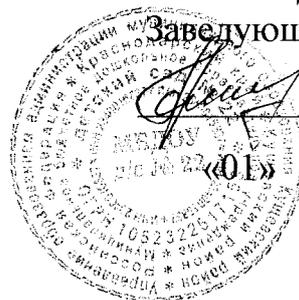


УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ д/с №22

Л.И. Андриенко

января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 22

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 22, (далее – детский сад), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайтов образовательных учреждений.

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

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

Функционирование Сайта детского сада регламентируется действующим законодательством, Уставом детского сада, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом заведующей детским садом.

2. Цели и задачи Сайта

2.1. Целью Сайта детского сада является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности детского сада, включение его в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта детского сада:

- формирование позитивного имиджа детского сада;
- систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в детском саду;
- презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива детского сада, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов.

3. Информационный ресурс Сайта

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

3.2 Информационный ресурс Сайта детского сада является открытым и общедоступным.

3.3. На Сайте детского сада размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация о детском саде;
- история детского сада;
- материалы об участии воспитанников в мероприятиях и конкурсах детского сада;
- фотоматериалы;

3.5. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов воспитанников детского сада, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта детского сада, при этом данные сайты считаются

неотъемлемой частью Сайта детского сада и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.6. Не допускается размещение на Сайте детского сада противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности детского сада, 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 входят:

- воспитатель Бочкарева Е.В.;
- воспитатель Коломоец О.А.;
- воспитатель Штанке О.И.;
- воспитатель Емцева Н.А.;
- музыкальный руководитель Нуржанова А.Н.

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта детского сада (далее Регламент) (приложение № 1), в котором определяются:

- наименование разделов в меню сайта;
- содержание разделов;
- ответственные за подбор и предоставление соответствующей информации по каждому разделу сайта;
- график размещения информации, ее архивирование и удаление.

4.3. Регламент работы с Сайтом детского сада утверждается заведующим детским садом.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта, его программно-технической поддержкой, размещение информации, а также непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта детского сада возлагается на Администратора Сайта, который назначается заведующим детским садом.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта детского сада обеспечивают подбор информации по каждому разделу Сайта.

5.2. Администратор осуществляет:

- размещение информации на Сайте детского сада;
- оперативный контроль размещенной на Сайте информации;
- консультирование членов Редколлегии по подготовке материалов для Сайта;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим;
- программно-техническую поддержку;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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 несет заведующий детским садом.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта детского сада вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заведующий детским садом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 22

№п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1.	Муниципальная услуга ,Информация о МБДОУ д/с № 22	Юридический адрес, телефон, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующей, количество воспитанников, групп, виды групп, режим работы МБДОУ, групп, заслуги педагогического коллектива и др.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
2.	Паспорт детского сада	<p><u>Общие сведения:</u> -дата создания; -реквизиты лицензии; -организационно– правовая форма; -структура образовательного учреждения(количество групп, виды групп, количество детей); -адрес, схема проезда, телефон, e-mail, адрес сайта.</p> <p><u>Образовательная деятельность:</u> -основная общеобразовательная программа дошкольного образования.</p> <p><u>Вариативные формы дошкольного образования:</u> дополнительные образовательные и иные услуги (порядок оказания, образец договора, стоимость платных образовательных услуг).</p> <p><u>Кадровое обеспечение:</u></p>	Постоянно	Меняется по мере необходимости

		<p>- педагогические кадры с указанием уровня образования, квалификации.</p> <p><u>Материально-техническое обеспечение:</u></p> <p>-территория;</p> <p>-здание;</p> <p>-группы.</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 образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке.</p> <p><u>Учредительные документы:</u></p> <p><u>-лицензия с приложениями:</u></p> <p>- устав;</p> <p>-лицензия на осуществление медицинской деятельности.</p> <p><u>Положение о сайте:</u></p> <p>-положения, изменения, дополнения.</p>	<p>В начале календарного года</p> <p>В течении 30 дней после окончания финансового года</p> <p>В течении 30 дней после утверждения</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>На принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>На принятый срок</p> <p>По мере необходимости</p> <p>По мере необходимости</p>
3	О нас	-Публичный доклад (отчёт о результатах самообследования)	Май, август постоянно	1 год
4	План работы	- сентябрь;	Постоянно	Добавляется текущий
		- октябрь;		
		- ноябрь; (в соответствии с		

		годовым планом)		месяц
5	Экскурсия по саду	-территория (фото); -групповые помещения (фото); -музыкальный зал (фото); -другое (фото).	постоянно	Меняется по мере необходимости
6	Информация для родителей	-образцы бланков (заявление о компенсационной выплате, о сохранении места, другое)	постоянно	Меняется по мере необходимости
7	Памятка для родителей	- какие документы необходимы для зачисления в детский сад; -форма для музыкальных и физкультурных занятий; -другое	постоянно	Меняется по мере необходимости
8	Как записаться в детский сад	- порядок приёма; -адрес управления образованием, режим работы; -перечень документов необходимых для ознакомления родителям.	постоянно	Меняется по мере необходимости
9	Рекомендации специалистов	- воспитатель (консультации, рекомендации, советы); -инструктор по физической культуре (консультации, рекомендации); -старшая медицинская сестра (рекомендации по организации питания, профилактика заболеваний); - другие специалисты.	постоянно	Меняется по мере необходимости
10	Мероприятия детского сада	<u>Педагогические и методические мероприятия:</u> - открытые занятия; - конкурсы; -семинары;		

		-досуг. <u>Наши праздники:</u> - фото. Наши работы: - тема, фото.		
11	Гостевая книга	- рейтинг образовательного учреждения	постоянно	
Постоянно работающие разделы				
12	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещается по мере поступления информации	
13	Статистика посещений	Подсчет посещаемости web- сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурсов.		
14	Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте.		