Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад №4 муниципального образования Тимашевский район

Утверждаю
Заведующий МБДОУ д/с №4
_____ О.Е. Авдиенко
«08» сентября 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О САЙТЕ МБДОУ д/с №4

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
МБДОУ д/с №4
Протокол №2 от 11.11.2015

ст. Медведовская
2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ МБДОУ д/с №4

1. Общие положения

1.1 Положение о сайте МБДОУ д/с №4(далее — Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещенных на официальном web-сайте (далее — Сайт) ДОУ №4, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.
1.2 Сайт обеспечивает официальное представление информации о детском саду в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью дошкольного учреждения.
1.3 Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением.
1.4 Основные понятия, используемые в положении:
Сайт — информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку.
Web-ресурс — это совокупность информации и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
1.5 Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ .
1.6 Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
1.7 Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
1.8 Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ , кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
1.9 Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на собрании трудового коллектива ДОУ .
1.10 Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта ДОУ (далее — Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждается приказом заведующего ДОУ .
1.11 Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения сайта несет заведующий ДОУ .
1.12 Ответственный за ведение сайта — администратор сайта, назначается приказом заведующего ДОУ .
1.13 Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

2. Цели и задачи Сайта

2.1 Целью сайта ДОУ является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное

информационное пространство.

2.2 Задачи сайта:

2.2.1 Информационное обеспечение оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.

2.2.2 Формирование целостного позитивного имиджа ДОУ .

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

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

2.2.5 Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДОУ .

2.2.6 Осуществления обмена педагогическим опытом.

2.2.7 Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников ДОУ в форме дистанционного обучения.

2.2.8 Стимулирование творческой активности педагогов и родителей.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1 Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДОУ , педагогических работников, воспитанников, родителей, партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2 Информационный ресурс сайта ДОУ является открытым и общедоступным.

3.3 На сайте ДОУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность:

3.3.1 Основные сведения о ДОУ (адрес, телефон, e-mail, адрес сайта, ФИО руководителя, количество воспитанников/групп, виды, режим работы, педагогический коллектив, заслуги и др). Срок размещения — постоянно, меняется по мере необходимости.

3.3.2 Публичный отчет (сжатая информация об образовательной деятельности ДОУ , основных результатах и проблемах функционирования и развития, подтвержденная количественными данными и структурированная в констатирующую и аналитическую части). Срок размещения — постоянно, меняется 1 раз в год (май-август).

3.3.3 Новости (материалы о событиях текущей жизни, мероприятиях, проводимых в Центре). Срок — по мере необходимости, но не реже 1 раз в 2 недели, с указанием даты размещения.

3.3.4 Устав ДОУ (документ, изменения и дополнения). Срок — постоянно.

3.3.5 Локальные акты -(должностные инструкции, правила, договоры, положения, решения). Срок — по мере необходимости.

3.3.6 Программа развития (документ и анализ результатов реализации). Срок — по мере необходимости, на принятый срок.

3.3.7 Структура управления (формы самоуправления). Срок — постоянно.

3.3.8 Образовательная деятельность (реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы). Срок — постоянно.
3.3.9 Дополнительное образование (реализуемые программы, расписание кружков, планы работы, платные дополнительные образовательные и иные услуги). Срок — постоянно.
3.3.10 Инновации (программы, проекты, отчеты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы). Срок — по мере необходимости.
3.3.11 Порядок приема в ДОУ (перечень необходимых документов, порядок приема в дошкольное учреждение). Срок — постоянно.
3.3.12 Организация питания (рекомендации, нормы по возрастам, рекомендуемый ассортимент основных пищевых продуктов, объемы порций, фотографии блюд). Срок — в начале учебного и календарного года.
3.3.13 Организация медицинского обслуживания (план оздоровительной и профилактической работы, графики работы медицинского работника, график вакцинации, информационные материалы). Срок — по мере необходимости.
3.3.14 Методическая копилка (методические материалы педагогов и специалистов, мультимедийные разработки занятий и других мероприятий). Срок — не реже 1 раза в месяц.
3.3.15 Конкурсы (положение, итоги, фотоматериалы). Срок — за 1 месяц до начала конкурса.
3.3.16 Условия для детей (предметно-развивающая среда групп и других помещений). Срок — постоянно.
3.3.17 Вопрос-ответ (общение с посетителями сайта). Срок — постоянно.
3.3.18 Контакты (телефоны руководителей и специалистов ДОУ). Срок — постоянно. 3.3.19 Информационная газета «Росинка» Срок- не реже 1 раза в месяц
3.4 На сайте ДОУ должны быть постоянно работающие разделы:
3.4.1 Карта сайта (содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы). Срок — по мере поступления информации.
3.4.2 Форум (обсуждение вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками). Срок — постоянно.
3.4.3 Статистика посещений (подсчет посещаемости сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса).
3.4.5 Написать нам письмо (обратная связь с пользователями путем приема отзывов и запросов по e-mail через заполнение специальных форм на сайте). Срок — постоянно.
3.5 На сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:
3.5.1 Материалы о персоналиях (руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах),- с переходом на их сайты
3.5.2 Фотоальбом
3.6 На сайте ДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ и к самой системе

образования, и не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. **Редколлегия Сайта**

4.1 Для обеспечения оформления и функционирования сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель заведующего по воспитательно-методической работе;
- педагоги ДОУ ;
- родители воспитанников

4.2 Заместитель заведующего по ВОР обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с сайтом ДОУ и их соответствия п.3.3 настоящего Положения.

4.3 Непосредственный контроль целостности и доступности информационного ресурса сайта ДОУ возлагается на администратора сайта, который назначается приказом по учреждению.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения сайта

5.1 Члены редколлегии сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещен на сайте ДОУ .

5.2 Администратор сайта осуществляет все виды работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДОУ :

- Размещение информационных материалов на сайте ДОУ ;
- Консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- Изменение структуры сайта, по согласованию с заведующим ДОУ , заместителем заведующего по ВМР.

5.3 Администратор сайта ДОУ несет ответственность:

- за отсутствие на сайте ДОУ информации, предусмотренной п.3.3 и 3.4 настоящего Положения;
- за нарушение сроков обновления информации в соответствии выше указанными пунктами настоящего Положения.

6. **Порядок размещения и обновления информации на сайте**

6.1. ДОУ самостоятельно, обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;

- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и инсталляции сайта ДОУ ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ ;
- обучение администратора сайта по размещению материалов на сайте ДОУ ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.