

Озерский городской округ
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида «Родничок»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Сайте

**Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения**

«Детский сад комбинированного вида «Родничок».

2012 год
п. Новогорный

ПОЛОЖЕНИЕ

о Сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Родничок».

1. Общие положения.

1.1. Положение о Сайте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Родничок» (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида «Родничок» (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. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБДОУ и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Сайт – информационный web – ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web – ресурс – это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенных для определённых целей.

1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности МБДОУ.

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, размещённые на сайте, принадлежат МБДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления МБДОУ.

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

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

1.12. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

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

2. Цели, задачи Сайта.

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

2.2. Задачи Сайта МБДОУ:

- Формирование позитивного имиджа МБДОУ;
- Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении;
- Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МБДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ;
- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом;
- Стимулирование творческой активности педагогов;
- Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

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

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

Обязательная информация для размещения на сайте.

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга. Информация о МБДОУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МБДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.	постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Паспорт детского сада	<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. <u>Образовательная деятельность</u> -основная	постоянно	По мере необходимости

	общеобразовательная программа; -программы дополнительного образования. <u>Вариативные формы дошкольного образования:</u> -платные дополнительные образовательные и иные услуги (порядок оказания, образец договора, стоимость платных образовательных услуг). • <u>Кадровое обеспечение:</u> -педагогические кадры с указанием в начале на принятый срок уровня образования, календар-квалификации, адреса, ного года портфолио). • <u>Материально - техническое обеспечение:</u> -территория; - здание; - кабинеты. • <u>Финансово-хозяйственная деятельность:</u> - муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за	
--	---	--

		прошедший год; - отчёт о поступлении в течение 30 дней после и расходовании денежных средств после финансовых и окончания материальных средств финансового по итогам года финансового года; - план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке. • <u>Учредительные документы:</u> - лицензия с приложением; - устав. • <u>Положение о сайте</u> Положение, изменения, дополнения		на принятый срок
3	О нас	- Публичный доклад (отчёт о результатах самообследования)	май, август постоянно	1 год
4	План работы	- сентябрь; - октябрь; - ноябрь... (в соответствии с годовым планом)	постоянно	Добавляется текущий месяц
5	Экскурсия по саду	- территория (фото); - групповые	постоянно	меняется по мере необходимости

		помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото);		
6	Информация для родителей	образцы бланков (заявление о выплате компенсации, о сохранении места, другие).	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; перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.	постоянно	постоянно
9	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
10	Мероприятия детского сада	• <u>Педагогические и методические мероприятия:</u>	постоянно	По мере необходимости , переносятся в архив

		-открытые занятия; -конкурсы; -семинары; -досуг. • <u>Наши праздники:</u> -фотографии; -видеоматериалы; -конспекты. • <u>Наши работы:</u> -тема, фотографии.		
11	Гостевая книга	-рейтинг образовательного учреждения; -отзывы гостей.	постоянно	
Постоянно работающие разделы				
12	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	
13	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
14	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
15	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. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об образовательном учреждении;
- история образовательного учреждения;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
- фотоматериалы.

3.6. Не допускается размещение на Сайте МБДОУ 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 оформления и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой входят:

- заместитель заведующего МБДОУ, курирующий вопросы информатизации образования;
- педагоги МБДОУ;
- специалисты МБДОУ;
- родители воспитанников.

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

4.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта МБДОУ возлагается на ответственного за ведение 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 размещён на сайте.

5.2. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте МБДОУ;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим, заместителем заведующего МБДОУ или старшим воспитателем.

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 МБДОУ.