

Приложение 1
к приказу МБДОУ д/с №37
от 03.09.2013г. № 42
«О создании и функционировании
официального сайта
МБДОУ д/с №37 «Якорёк»

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детский сад № 37 «Якорёк»
муниципального образования город-курорт Геленджик в сети Интернет

1. Общие положения

1. Положение об официальном сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 37 «Якорёк» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №37 «Якорёк» муниципального образования город-курорт Геленджик (далее - Учреждение), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг ДОУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Учреждения.

3. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями заведующего Учреждения.

4. Основные понятия, используемые в положении:

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

Web – ресурс – это совокупность информации и программных средств в сети Интернет, предназначенные для определённых целей.

5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности Учреждения.

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

7. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат Учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

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

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

10. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

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

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

2. Цели, задачи Сайта

1. Целью Сайта Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, представление образовательного учреждения в Интернет-сообществе.

2. Задачи Сайта:

2.1.обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения.

2.2.Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности образовательного учреждения, внутренних и внешних событиях ДОУ, о поступлении и расходовании материальных и финансовых средств.

2.3.Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров Учреждения.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется из общественно-значимой информации для всех участников образовательного процесса, деловых партнеров и всех прочих заинтересованных лиц, в соответствии с уставной деятельностью Учреждения.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

1. На Сайте Учреждения размещается **обязательная информация**, регламентирующая его деятельность:

Документы длительного действия				
№ 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, педагогический коллектив и др.	постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Самообследование	Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития МБДОУ. Информация по каждому направлению представляется сжато. Структура - констатирующая и аналитическая части.	Ежегодно: август	1 год
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни МБДОУ; проводимых в МБДОУ 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 МБДОУ	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

2. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация о МБДОУ как о дошкольном образовательном учреждении города;
- материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;
- фотоальбом;
- гостевая книга.

3. На Сайте Учреждения не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МБДОУ 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:

- старший воспитатель МБДОУ, курирующий вопросы информатизации образования;
- педагоги МБДОУ;
- руководители методических объединений;
- родители воспитанников.

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

4.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта МДОУ 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 МДОУ;

6.	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
7.	Структура управления МБДОУ	Внутреннее управление МБДОУ и формы самоуправления	Постоянно	постоянно
8	Образовательная деятельность	Реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы,	Постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
9.	Порядок приёма детей в детский сад	Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в МБДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.	Постоянно	Меняется по мере необходимости
10.	Положение о сайте	Положение, изменения, дополнения	Постоянно	По мере необходимости
11.	Организация питания	Методические рекомендации по организации питания, нормы питания детей по возрастам; консультационный материал для родителей, фотографии	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
12.	Организация медицинского обслуживания	План оздоровительной и профилактической работы на учебный год, информационный материал для родителей,	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
13.	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
14.	Контакты	Контактные телефоны руководителей и специалистов ДОУ	постоянно	постоянно
Постоянно работающие разделы				
15.	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
16.	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
17.	Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	постоянно	

- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим, заместителем заведующего МДОУ 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 МДОУ.