

Принято
На общем собрании МКДОУ
Детсад «Буратино» с.Уцмиюрт
Протокол № _____

Утверждено
приказом по МКДОУ
детсад «Буратино» с.Уцмиюрт
Приказ № _____ от _____ 2015 г.



Положение о сайте

муниципального казенного дошкольного
образовательного учреждения детсад «Буратино»
с. Уцмиюрт
Бабаюртовского района Республики Дагестан

1. Общие положения

- 1.1.** Положение о сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детсад «Буратино» (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - МКДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.
- 1.2.** Сайт обеспечивает официальное представление информации о МКДОУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг МКДОУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью МКДОУ.
- 1.3.** Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МКДОУ, настоящим Положением.
- 1.4.** Основные понятия, используемые в положении:
Сайт – информационный – ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.
Ресурс – это совокупность информации и программных средств в Интернет, предназначенные для определённых целей.
- 1.5.** Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.
- 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 образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.9.** Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.10. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта, план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

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

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 МКДОУ 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 МКДОУ.

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

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

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров МКДОУ.

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

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

2.2.8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей воспитанников.

3. Информационный ресурс Сайта

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

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. На Сайте МКДОУ 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 МКДОУ

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). Публичный отчёт

Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития МКДОУ. Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура - констатирующая и аналитическая части.

Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)

постоянно 1 год

3)Новости

Материалы о событиях текущей жизни МКДОУ; проводимых в МДОУ 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 МКДОУ

Устав, изменения и дополнения к Уставу

После утверждения постоянно

5).Локальные акты

Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения

По мере необходимости

По мере необходимости переносятся в архив

6).Программа развития

Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы

По мере необходимости

На принятый срок

7).Структура управления МКДОУ

Внутреннее управление МКДОУ и формы самоуправления постоянно

8).Образовательная деятельность

Реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы, объявления постоянно

По мере необходимости переносятся в архив

9).Инновации

Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших педагогов

10).Порядок приёма детей в детский сад

Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в МДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.

постоянно

Меняется по мере необходимости

11).Положение о сайте

Положение, изменения, дополнения

постоянно

По мере необходимости

12).Организация питания

Методические рекомендации по организации питания, нормы питания детей по возрастам; рекомендуемый ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста; примерные возрастные объёмы порций для детей; консультационный материал для родителей, фотографии

В начале учебного и календарного года

На принятый срок

13).Организация медицинского обслуживания

План оздоровительной и профилактической работы на учебный год, графики работы медицинских работников, график вакцинации воспитанников и обучающихся, информационный материал для родителей, фотографии

По мере необходимости

По мере необходимости переносятся в архив

14).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

15).Конкурсы

Положения о конкурсах, итоги конкурса, фотоматериалы

За месяц до начала конкурса
По мере необходимости переносятся в архив

16).Условия для детей

Предметно-развивающая среда учреждения, условия для полноценного физического, психического и интеллектуального развития
постоянно
постоянно

17).Вопрос - ответ

Ответы на вопросы посетителей сайта
постоянно
По мере необходимости переносятся в архив

18).Контакты

Контактные телефоны руководителей и специалистов ДОУ
постоянно
постоянно

Постоянно работающие разделы

19).Карта сайта

Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы

Размещаются по мере поступления информации

20).Форум

Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками

21).Статистика посещения

Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса

22).Написать нам письмо

Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте
постоянно

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

§ общая информация о МКДОУ как муниципальном дошкольном образовательном учреждении ;

§ материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;

§ материалы о персоналиях — руководителях, воспитателях, педагогах, работниках, выпускниках, деловых партнёрах и т. д. с переходом на их сайты;

§ фотоальбом;

§ гостевая книга.

3.5. К размещению на сайте ОУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
- информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- информация, не имеющая отношения к образованию и ОУ;
- расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.

3.7. В текстовой информации сайта ОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения оформления и функционирования Сайта создается

редколлегия, в состав которой могут входить:

§ заведующий,

§ педагоги МКДОУ;

§ руководители методических объединений;

§ родители воспитанников.

4.2. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта МКДОУ 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 МКДОУ

§ консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;

§ изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим МКДОУ.

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 заведующая МКДОУ.

7. Контроль

7.1. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего ДОУ.

7.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

8. Критерии и показатели эффективности работы сайта

Критериями и показателями эффективности являются:

- скорость загрузки страниц сайта;
- оформление сайта и удобство для навигации;

- оптимальный объем информационного ресурса;
- содержательность и полнота информации;
- количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
- оперативность предоставления актуальной информации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 355300051511304027866771007421670365042010641106

Владелец Лабазанова Ханипат Мусаевна

Действителен с 05.08.2022 по 05.08.2023