



ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 15 муниципального образования город Новоросийск.

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 муниципального образования город Новоросийск (далее - МБДОУ), в дальнейшем - «Положение», разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. Определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее – Сайт), а также, регламентирует технологию создания и функционирования Сайта образовательного учреждения.

1.2. Сайт МБДОУ обеспечивает официальное предоставление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей (законных представителей) воспитанников и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

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

Функционирование Сайта МБДОУ регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим положением.

Настоящее положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта.

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

2.2. Задачи Сайта МБДОУ:

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

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта МБДОУ формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс сайта МБДОУ является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технологических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте МБДОУ размещается обязательная информация согласно регламенту.

3.5. На Сайте могут быть размещены следующие информационные ресурсы:

- Общая информация об образовательном учреждении;
- История образовательного учреждения;
- Материалы о научно исследовательской деятельности воспитанников и их участия в конкурсах;
- Электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- Материалы;
- Форум;
- Гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и воспитанников образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных, специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта МБДОУ. При этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта МБДОУ, и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. 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 разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- Заместитель заведующего образовательным учреждением, курирующий вопросы информатизации;
- Специалисты в области информационных технологий;
- Руководители методических объединений;
- Инициативные педагоги;
- Родители (законные представители) воспитанников.

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее – Регламент), в котором определяются:

- Подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);
- Перечень обязательно предоставляемой информации;
- Формат предоставления информации;
- График размещения информации, ее архивирования и удаления;
- Перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом МБДОУ утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом и соответствие их Регламенту.

УТВЕРЖДАЮ:
 Заведующий МБДОУ
 Детский сад №15
 Е.Д.Антонова
 « » 20_г



Регламент

Работы с информационным ресурсом сайта МБДОУ детский сад №15

<http://dou15.d61.ru>

№пп	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность Действия документа	Ответственный за подборку информации	Ответственный за размещение информации
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	делопроизводитель	Ст.воспитатель
2	Паспорт детского сада	Общие сведения: -Дата создания -реквизиты лицензии -организационно правовая форма -структура образовательного учреждения (количество групп, виды групп, количество детей) Адрес, схема проезда, телефон, e-mail, адрес	постоянно	Меняется по мере необходимости	Делопроизводитель Ст.воспитатель Завхоз	Заведующий Ст.воспитатель

		<p>сайта.</p> <p>Образовательная деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основная общеобразовательная программа; – Программа дополнительного образования. <p>Вариативные формы дошкольного образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Группы кратковременного пребывания; – Группы семейного воспитания; – Платные дополнительные и иные услуги (порядок оказания, образец договора, стоимость платных услуг); – Другое. <p>Кадровое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Педагогические кадры с указанием уровня образования, квалификации, портфолио. <p>Материально-техническое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Территория; – Здание; – Кабинеты. <p>Финансово-хозяйственная деятельность:</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>В начале календарного</p>
--	--	---	---

<p>Меняется по мере необходимости</p>		

		<ul style="list-style-type: none"> – План финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке. <p>Учредительные документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Лицензия с приложением; – Устав. <p>Положение о сайте:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Положение; – Изменения; – Дополнения. 	года			
			В течении 30 дней после утверждения	На принятый срок		
			Постоянно	На принятый срок		
			Постоянно	На принятый срок		
	Информация для родителей	Образцы бланков (заявление о выплате компенсаций, о сохранение места и др).	Постоянно	Меняется по мере необходимости	делопроизводитель	делопроизводитель
	Памятка для родителей	<ul style="list-style-type: none"> – Какие документы необходимы для зачисления в детский сад 	Постоянно	Меняется по мере необходимости	делопроизводитель	делопроизводитель
	Как записаться в детский сад	<ul style="list-style-type: none"> – Порядок приема – Адреса многофункциональных центров, отдела образования, режим работы – Перечень документов для родителей, необходимых для ознакомления 	Постоянно	Постоянно	делопроизводитель	делопроизводитель
	Рекомендации	<ul style="list-style-type: none"> – Музыкальный 	Постоянно	По мере	Ст.воспитатель	Ст.воспитатель

	специалистов	руководитель (консультации, рекомендации) – Медицинская сестра (рекомендации по организации питания, график вакцинации) – Другие специалисты.		необходимости переносится в архив	Муз.руководитель Мед.сестра	
	Мероприятия детского сада	Наши праздники: – Фотографии – Видеоматериалы – Конспекты Наши работы: – Тема, фотографии	Постоянно	По мере необходимости	Ст.воспитатель Воспитатели Инструктор ФК Музыкальный руководитель	Ст.воспитатель
Постоянно работающие разделы						
	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-		Заведующий Ст.воспитатель Делопроизводитель
	Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путем приема отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте.	Постоянно			Заведующий Ст.воспитатель Делопроизводитель