

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ № 8
«Звездочка» г. Сальска
В.В.Шевчук
Приказ от 20.03.2018 г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ о сайте Учреждения

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте образовательного учреждения (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому направлению развития детей второй категории № 8 «Звездочка» г. Сальска (далее – образовательное учреждение), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта образовательного учреждения.

1.2. Сайт образовательного учреждения обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

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

Функционирование Сайта образовательного учреждения регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

2. Цели, задачи Сайта

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

2.2. Задачи Сайта образовательного учреждения:

- 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.

- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.
- Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.
- Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.
- Стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.
- Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

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

3.2. Информационный ресурс Сайта образовательного учреждения 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-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте учреждения размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об образовательном учреждении;
- история образовательного учреждения;
- материалы о научно-исследовательской деятельности воспитанников и их участии в олимпиадах и конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- материалы о руководителе, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
- фотоматериалы;
- 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 образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой

частью Сайта образовательного учреждения и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения провизоправной 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 входят:

- заведующий;
- инициативные педагоги.

4.2. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на лицо, ответственное за информатизацию образовательного процесса.

4.3. Ответственный за информатизацию образовательного процесса обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем образовательного учреждения.

4.4. Непосредственное выполнение технологических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта образовательного учреждения, реализации правил разграничения доступа возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается руководителем сайта образовательного учреждения.

5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

5.1. Члены Редколлегии Сайта образовательного учреждения обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта образовательного учреждения согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте образовательного учреждения информацией;
- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с руководителем образовательного учреждения и ответственным за информатизацию образовательного процесса;
- программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательного учреждения несёт должностное лицо, предоставившее информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;
- в отсутствии даты размещения документа;
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта образовательного учреждения вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия чёткого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несёт руководитель образовательного учреждения.

**Обязательная информация для размещения на сайте
дошкольного образовательного учреждения**

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга. Информация о МДОУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, информация об учредителе, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МДОУ, групп; педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.	постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Паспорт детского сада	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Общие сведения:</u> <ul style="list-style-type: none"> -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> <ul style="list-style-type: none"> -основная общеобразовательная программа; -программы дополнительного образования. <p><u>Вариативные формы дошкольного образования:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -группы кратковременного пребывания; -группы семейного воспитания; -другие; -платные дополнительные образовательные и иные услуги (порядок оказания, образец договора, стоимость платных образовательных услуг). <ul style="list-style-type: none"> • <u>Кадровое обеспечение:</u> <ul style="list-style-type: none"> -педагогические кадры с указанием; уровня образования, квалификации, адреса портфолио). • <u>Материально - техническое обеспечение:</u> <ul style="list-style-type: none"> -территория; - здание; 	постоянно	По мере необходимости

	<p>- кабинеты.</p> <p>• <u>Финансово-хозяйственная деятельность:</u></p> <p>-муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год;</p> <p>- отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</p> <p>- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке.</p> <p>• <u>Учредительные документы:</u></p> <p>-лицензия с приложением;</p> <p>- устав.</p> <p>• <u>Положение о сайте</u> Положение, изменения, дополнения</p>	<p>в начале календарного года</p> <p>в течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>в течение 30 дней после утверждения</p>	<p>на принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>на принятый срок</p>
О нас	- Публичный доклад (отчёт о результатах самообследования)	май, август постоянно	1 год
План работы	-сентябрь; -октябрь; -ноябрь...(в соответствии с годовым планом)	постоянно	Добавляется текущий месяц
Экскурсия по саду	-территория (фото); - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото); - другое.	постоянно	меняется по мере необходимости
Информация для родителей	образцы бланков (заявление о выплате компенсации, о сохранении места, другие).	постоянно	меняется по мере необходимости
Памятка для родителей	- какие документы необходимы для зачисления в детский сад; - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - другое.	постоянно	меняется по мере необходимости
Как записаться в детский сад	порядок приёма; адрес управления образования, режим работы; перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.	постоянно	постоянно
Рекомендации специалистов	-педагог-психолог (консультации, рекомендации, советы); -музыкальный руководитель (консульта-	постоянно	По мере необходимости

		ции, рекомендации); -медицинская сестра (рекомендации по организации питания, график вакцинации); - и другие специалисты.		переносится в архив
10	Мероприятия детского сада	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Педагогические и методические мероприятия:</u> -открытые занятия; - конкурс «Воспитатель года»; -конкурсы; -семинары; -досуг. • <u>Наши праздники:</u> -фотографии; -видеоматериалы; -конспекты. • <u>Наши работы:</u> -тема, фотографии. 	постоянно	По мере необходимости переносится в архив
1	Гостевая книга	-рейтинг образовательного учреждения; -отзывы гостей.	постоянно	
Постоянно работающие разделы				
2	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
3	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
4	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
5	Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	постоянно	
16	Ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:	<ul style="list-style-type: none"> -официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - http://www.mon.gov.ru; -федеральный портал "Российское образование" - http://www.edu.ru; -информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - http://window.edu.ru; -единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - http://school-collection.edu.ru; -федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - http://fcior.edu.ru. 		

В данном спиве прошито и пронумеровано

4 () листов

Заведующий В.В. Левчук



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575790

Владелец Шевчук Вера Васильевна

Действителен с 20.12.2021 по 20.12.2022