

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 аула Урупского муниципального образования Успенский район

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения детского сада №4 аула Урупского муниципального образования Успенский район (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (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, 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, 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 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 МБДОУ 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 образования» в электронном виде.
- 2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.
- 2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МБДОУ.
- 2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МБДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.
- 2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров МБДОУ.

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников МБДОУ 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 МБДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. На Сайте МБДОУ 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, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.	постоянно	Меняется по мере необходимости
2.	Дата создания ОУ	Информация о дате создания ДОУ	постоянно	Меняется по мере необходимости
3.	Структура ОУ	Внутреннее управление МБДОУ и формы	постоянно	постоянно

		самоуправления		
4.	Реализуемые основные образовательные программы	Информация о реализуемых основных образовательных программах с указанием численности обучающихся, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы, объявления	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
5.	Реализуемые дополнительные образовательные программы	Информация о реализуемых дополнительных образовательных программах, расписание кружков, планы работы, объявления.	постоянно	Меняется по мере необходимости
6.	Персональный состав педагогических работников	Информация о педагогическом составе ДОУ, уровне образования и квалификации	постоянно	Меняется по мере необходимости
7.	Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса	Описание материально-технического обеспечения и оснащенности образовательного процесса	постоянно	Меняется по мере необходимости
8.	Поступление и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года	Информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года, согласно статистической форме 85-К	Ежегодно в январе, за прошедший год	1 год
9.	Учредительные документы	Копия лицензии на осуществление образовательной деятельности с	постоянно	постоянно

		приложениями		
10.	Устав	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	постоянно
11.	Отчёт о результатах самообследования (публичный отчёт)	Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития МБДОУ. Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура - констатирующая и аналитическая части.	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная) постоянно	1 год
12.	Достижения и успехи коллектива	Информация о достижениях и успехах коллектива	постоянно	Меняется по мере необходимости
13.	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения	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.	Новости	Материалы о событиях текущей жизни МБДОУ;	По мере	Через месяц после

		проводимых в МБДОУ мероприятиях	необходимости	размещения переносятся в архив
16.	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
17.	Порядок приема детей	Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в МБДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.	постоянно	Меняется по мере необходимости
18.	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
19.	Условия для детей	Предметно-развивающая среда учреждения, условия для полноценного физического, психического и интеллектуального развития	постоянно	постоянно
20.	Наши праздники	Материалы о праздниках, проводимых в МБДОУ	По мере необходимости, но не реже 1-раза в квартал, с указанием даты	Через квартал после размещения переносятся в архив

			размещения	
21.	План финансово-хозяйственной деятельности ОУ	Копия плана финансово-хозяйственной деятельности ОУ	Ежегодно в январе	1 год
22.				

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы: общая информация о МБДОУ 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.

3.5. На Сайте МБДОУ 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

4.1. 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 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, 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.

Заведующая МБДОУ детский сад №4

_____ Ф.А.Уракова