

ПРИНЯТО

На собрании трудового коллектива

Протокол № 03

от « 10 » декабря 2020г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сайте муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**детский сад комбинированного вида №41**  
**муниципального образования**  
**Усть-Лабинский район**

2020г

## 1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 41 муниципального образования Усть-Лабинский район (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 41 муниципального образования Усть-Лабинский район (далее - ДООУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о ДООУ в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг ДООУ, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью ДООУ.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МБ ДООУ № 41, 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 ДООУ (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

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

1.12. Ответственный за ведение Сайта назначается приказом по учреждению.

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

1.14. Срок действия данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.



## 2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта ДОУ 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 образовательного учреждения.

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

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

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

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

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

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. На Сайте ДОУ 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 ДОУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы ДОУ, 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 ДОУ. Информация по	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)	1 год



		каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура - констатирующая и аналитическая части.	постоянно	
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни ДОУ; проводимых в ДОУ мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Устав ДОУ	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 ДОУ	Внутреннее управление ДОУ и формы самоуправления	постоянно	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	Дополнительное образование	Реализуемые программы, расписание кружков, планы работы, объявления. Платные дополнительные образовательные и иные услуги.	постоянно	постоянно
10.	Инновации	Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших педагогов	-	
11.	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	По мере необходимости	На принятый срок
12.	Организация медицинского обслуживания	План оздоровительной и профилактической работы на учебный год, информационный материал для родителей, фотографии	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.	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив



14.	Конкурсы	Положения о конкурсах, итоги конкурса, фотоматериалы	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
15.	Условия для детей	Предметно-развивающая среда учреждения, условия для полноценного физического, психического и интеллектуального развития	постоянно	постоянно
16.	Вопрос - ответ	Ответы на вопросы посетителей сайта	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
17.	Контакты	Контактные телефоны руководителей и специалистов ДОУ	постоянно	постоянно
<b>Постоянно работающие разделы</b>				
18.	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
19.	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
20.	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
21.	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 ДОУ 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. На Сайте ДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ 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:

- воспитатель ДОУ, курирующий вопросы информатизации образования;

- педагоги ДООУ;
- руководители методических объединений;
- родители воспитанников.

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

4.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта ДООУ 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 ДООУ;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим ДООУ.
- 

## **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 ДООУ.