

МКДОУ «Детский сад «Седа» с. Солнечное»

Утверждено  
приказом по МКДОУ  
«Детский сад «Седа»  
с. Солнечное  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2014г.  
Принято  
На общем собрании МКДОУ  
«Детский сад «Седа»  
с. Солнечное  
Протокол № 2 от 3.09 2014г.

## Положение о сайте

*муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад «Седа» с. Солнечное*

2014 год.

## **1. Общие положения**

- 1.1.** Положение о сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад Седа» (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 МКДОУ «Детский сад «Седа» (далее – Редколлегия 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 603332450510203670830559428146817986133868575879

Владелец Аглиева Джамиля Имампашевна

Действителен с 03.03.2021 по 03.03.2022