

Рассмотрено на
административном совещании
при заведующем № 1
от 12.02.2018г.



ПОРЯДОК О СОЗДАНИИ САЙТА МБДОУ д/с № 22

1. Общие положения

- 1.1. Порядок о сайте МБДОУ д/с № 22 (далее - Порядок) определяет назначение, принцип построения и структуру информационных материалов, размещенных на официальном сайте (далее - Сайт) МБДОУ д/с № 22, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.
- 1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о детском саду в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью дошкольного учреждения.
- 1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом ДОУ, настоящим Положением.
- 1.4. Основные понятия, используемые в положении:
Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Web-ресурс - это совокупность информации и программных средств в Интернете, предназначенные для определенных целей.
- 1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности ДОУ.
- 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, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.
- 1.9. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на собрании трудового коллектива ДОУ.
- 1.10. Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта ДОУ (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждается приказом заведующего ДОУ.
- 1.11. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения сайта несет заведующий ДОУ.
- 1.12. Ответственный за ведение сайта - администратор сайта, назначается приказом заведующего ДОУ.
- 1.13. Пользователем сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

2. Цели и 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 ДООУ .
- 2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в Центре.
- 2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива ДООУ , его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.
- 2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров ДООУ .
- 2.2.6. Осуществления обмена педагогическим опытом.
- 2.2.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников ДООУ в форме дистанционного обучения.
- 2.2.8. Стимулирование творческой активности педагогов и родителей.

3. Информационный ресурс Сайта

- 3.1. Информационный ресурс сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений ДООУ , педагогических работников, воспитанников, родителей, партнеров и прочих заинтересованных лиц.
- 3.2. Информационный ресурс сайта ДООУ является открытым и общедоступным.
- 3.3. На сайте ДООУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность:
 - 3.3.1. Основные сведения о ДООУ (адрес, телефон, e-mail, адрес сайта, ФИО руководителя, количество воспитанников/групп, виды, режим работы, педагогический коллектив, заслуги и др). Срок размещения - постоянно, меняется по мере необходимости.
 - 3.3.2. Публичный отчет (сжатая информация об образовательной деятельности ДООУ , основных результатах и проблемах функционирования и развития, подтвержденная количественными данными и структурированная в констатирующую и аналитическую части). Срок размещения - постоянно, меняется 1 раз в год (май-август).
 - 3.3.3. Новости (материалы о событиях текущей жизни, мероприятиях, проводимых в Центре). Срок - по мере необходимости, но не реже 1 раз в 2 недели, с указанием даты размещения.
 - 3.3.4. Устав ДООУ (документ, изменения и дополнения). Срок - постоянно.
 - 3.3.5. Локальные акты (должностные инструкции, правила, договоры, положения, решения). Срок - по мере необходимости.
 - 3.3.6. Программа развития (документ и анализ результатов реализации). Срок - по мере необходимости, на принятый срок.
 - 3.3.7. Структура управления (формы самоуправления). Срок - постоянно.
 - 3.3.8. Образовательная деятельность (реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы). Срок - постоянно.
 - 3.3.9. Дополнительное образование (реализуемые программы, расписание кружков, планы работы, платные дополнительные образовательные и иные услуги). Срок - постоянно.
 - 3.3.10. Инновации (программы, проекты, отчеты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы). Срок - по мере необходимости.
 - 3.3.11. Порядок приема в ДООУ (перечень необходимых документов, порядок приема в дошкольное учреждение). Срок - постоянно.
 - 3.3.12. Организация питания (рекомендации, нормы по возрастам, рекомендуемый ассортимент основных пищевых продуктов, объемы порций, фотографии блюд). Срок - в начале учебного и календарного года.
 - 3.3.13. Организация медицинского обслуживания (план оздоровительной и профилактической работы, графики работы медицинского работника, график вакцинации, информационные материалы). Срок - по мере необходимости.
 - 3.3.14. Методическая копилка (методические материалы педагогов и специалистов,

- мультимедийные разработки занятий и других мероприятий). Срок - не реже 1 раза в месяц.
- 3.3.15. Конкурсы (положение, итоги, фотоматериалы). Срок - за 1 месяц до начала конкурса.
- 3.3.16. Условия для детей (предметно-развивающая среда групп и других помещений). Срок - постоянно.
- 3.3.17. Вопрос-ответ (общение с посетителями сайта). Срок - постоянно.
- 3.3.18. Контакты (телефоны руководителей и специалистов ДООУ). Срок - постоянно.
- 3.3.19. Информационная газета «Росинка» Срок- не реже 1 раза в месяц
- 3.4. На сайте ДООУ должны быть постоянно работающие разделы:
- 3.4.1. Карта сайта (содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы). Срок - по мере поступления информации.
- 3.4.2. Форум (обсуждение вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками). Срок - постоянно.
- 3.4.3. Статистика посещений (подсчет посещаемости сайта и его эффективности, мониторинг результатов продвижения ресурса).
- 3.4.5. Написать нам письмо (обратная связь с пользователями путем приема отзывов и запросов по e-mail через заполнение специальных форм на сайте). Срок - постоянно.
- 3.5. На сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:
- 3.5.1. Материалы о персоналиях (руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах), с переходом на их сайты
- 3.5.2. Фотоальбом
- 3.6. На сайте ДООУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДООУ и к самой системе образования, и 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:
- заведующий ;
 - педагоги ДООУ;
 - родители воспитанников
- 4.2. Заведующий обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с сайтом ДООУ и их соответствия п.3.3 настоящего Положения.
- 4.3. Непосредственный контроль целостности и доступности информационного ресурса сайта ДООУ возлагается на администратора 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 размещен на сайте ДООУ.
- 5.2. Администратор сайта осуществляет все виды работ, обеспечивающих работоспособность сайта ДООУ :
- 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
 - 5.3. Администратор сайта ДООУ несет ответственность:
 - за отсутствие на сайте ДООУ информации, предусмотренной п.3.3 и 3.4 настоящего Положения;
 - за нарушение сроков обновления информации в соответствии выше указанными пунктами настоящего Положения.

6. Порядок размещения и обновления информации на сайте

6.1. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДОУ в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на сайте ДОУ от несанкционированного доступа;
- установку программного обеспечения, необходимого для функционирования сайта ДОУ в случае аварийной ситуации;
- ведение архива программного обеспечения, необходимого для восстановления и установки сайта ДОУ ;
- резервное копирование данных и настроек сайта ДОУ ;
- обучение администратора сайта по размещению материалов на сайте ДОУ;
- соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании сайта.