

**ПРИНЯТО:**

Принято на педагогическом совете  
Протокол от « 25 » 02 2019г. № 3  
Председатель педагогического  
совета С.В. Бояршинова  
заведующий МДОБУ детского сада  
компенсирующего вида № 11

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом заведующего  
МДОБУ детского сада  
компенсирующего вида № 11  
Приказ от « 25 » 02 2019 г.  
С.В. Бояршинова



**ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ**  
муниципального дошкольного образовательного бюджетного  
учреждения детский сад компенсирующего вида № 11  
города Сочи

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель ПК МДОБУ детского сада  
компенсирующего вида № 11  
Е.Ю. Выучийская  
« 25 » 02 2019 г.



## 1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад компенсирующего вида № 11 города Сочи (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - МДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

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

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МДОУ, 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 МДОУ (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

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

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 МДОУ 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 МДОУ.

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 МДОУ.

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

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

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. На Сайте МДОУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность.

### **4. Редколлегия Сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта в ДОУ создана редколлегия.

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта образовательного учреждения (далее Регламент), в котором определяются:

подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно-ресурсному компоненту);

перечень обязательно предоставляемой информации;

формат предоставления информации;

график размещения информации, её архивирования и удаления;

перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом образовательного учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на заместителя руководителя образовательного учреждения, ответственного за информатизацию образовательного процесса.

4.5. Заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом руководителем образовательного учреждения и соответствие их Регламенту.

4.6. 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 заместителем руководителя образовательного учреждения, 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 руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший 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 заместитель руководителя образовательного учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса.

### 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, 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"> <li>• <b><u>Общие сведения:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-дата создания;</li> <li>-реквизиты лицензии;</li> <li>-организационно-правовая форма;</li> <li>-структура образовательного учреждения (количество групп, виды групп, количество детей);</li> <li>-адрес, схема проезда, телефон, E-mail, адрес сайта.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Образовательная деятельность</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основная общеобразовательная программа;</li> <li>-программы дополнительного образования.</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Вариативные формы дошкольного образования:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-группы кратковременного пребывания;</li> <li>-другие;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Кадровое обеспечение:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-педагогические кадры с указанием; уровня образования, квалификации.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Материально - техническое обеспечение:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>-территория;</li> <li>- здание;</li> <li>- кабинеты.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Финансово-хозяйственная деятельность:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год;</li> </ul> </li> </ul> <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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Учредительные документы:</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лицензия с приложением;</li> <li>- устав.</li> </ul> </li> <li>• <b><u>Положение о сайте</u></b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Положение, изменения, дополнения</li> </ul> </li> </ul>	постоянно	По мере необходимости
			0	
			в начале календарного года	на принятый срок
			в течение 30 дней после окончания финансового года	1 год
			в течение 30 дней после утверждения	на принятый срок

3	О нас	- Публичный доклад (отчёт о результатах самообследования)	май, август постоянно	1 год
4	План работы	-сентябрь; -октябрь; -ноябрь...(в соответствии с годовым планом)	постоянно	Добавляется текущий месяц
5	Экскурсия по саду	-территория (фото); - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото); - другое.	постоянно	меняется по мере необходимости
6	Информация для родителей	образцы бланков ( о сохранении места, другие).	постоянно	меняется по мере необходимости
7	Памятка для родителей	- какие документы необходимы для зачисления в детский сад;	постоянно	меняется по мере необходимости
8	Как записаться в детский сад	порядок приёма; адреса многофункциональных центров, отдела образования, режим работы; перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.	постоянно	постоянно
9	Рекомендации специалистов	-учитель-дефектолог (консультации, рекомендации, советы); -учитель-логопед (консультации, рекомендации); -медицинская сестра (рекомендации по организации питания, график вакцинации); - и другие специалисты.	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
10	Мероприятия детского сада	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Педагогические и методические мероприятия:</u></b></li> <li>-открытые занятия;</li> <li>- конкурс «Воспитатель года»;</li> <li>-конкурсы;</li> <li>-семинары;</li> <li>-досуг.</li> <li>• <b><u>Наши праздники:</u></b></li> <li>-фотографии;</li> <li>-видеоматериалы;</li> <li>-конспекты.</li> <li>• <b><u>Наши работы:</u></b></li> <li>-тема, фотографии.</li> </ul>	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
11	Гостевая книга	-рейтинг образовательного учреждения; -отзывы гостей.	постоянно	

**Постоянно работающие разделы**

12	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
13	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
14	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
15	Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	постоянно	о