

Приложение к приказу
№ 102/1-од от 13.09.2016 г.
Утверждаю
Заведующий МБДОУ детским
садом № 15 Э.М.Муралова



ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 15 поселка Южного муниципального
образования Крымский район

1. Общие положения

1.1 Цели и задачи сайта:

1.1.1 Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности дошкольного образовательного учреждения.

1.1.2. Создание и функционирование сайта дошкольного образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников.

1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом дошкольного образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.

1.3. Сайт должен содержать материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации, Краснодарского края.

1.4. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное определено специальными документами.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежать дошкольному образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

1.6. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседании органов самоуправления образовательного учреждения.

1.13. Финансирование создания и поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств дошкольного образовательного учреждения.

Структура сайта

На сайте МБДОУ детского сада № 15 представлена следующая информация:

3.1. Общие сведения:

- адрес образовательного учреждения;
- структура образовательного учреждения;
- краткая информация о направлениях деятельности;
- информация об администрации и педагогическом коллективе, в том числе о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования и квалификации;
- информация о материально-техническом обеспечении и об оснащённости образовательного процесса (в том числе о наличии спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям);
- информация об электронных образовательных ресурсах, доступ к информационным системам;
- информация о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;
- контактная информация для связи с образовательным учреждением.

3.2. История, дата создания дошкольного образовательного учреждения, традиции, достижения, отзывы прессы.

3.4. Органы самоуправления образовательного учреждения.

3.5. Нормативные документы и локальные акты:

- положение о Совете ДОУ;
- программа развития ДОУ;
- нормативные документы о переходе на НСОТ и др.;
- копия документа, подтверждающего наличие лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- копия свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);
- копия утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения;
- отчет о результатах самообследования;
- порядок приема в дошкольное образовательное учреждение;
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, с указанием стоимости платных образовательных услуг.

3.6. Новости, объявления.

3.7. Образовательная деятельность.

- Направления образовательной деятельности.

- Учебный план.
 - Расписание непосредственной образовательной деятельности.
- 3.8. Досуговая деятельность:
- участие образовательного учреждения в проектах, конкурсах;

- мероприятия.
- 3.9. Методическая копилка:
- методические разработки педагогов;
 - учебные материалы;
 - тематические обзоры образовательных ресурсов.

3.10. Творчество воспитанников:

- творческие работы;
- участие в конкурсах.

3.11. Фотоальбом.

3.12. Информация о выпускниках.

3.14. Форум.

3. Организация разработки и функционирования сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут включаться:

- ответственный за вопросы информатизации дошкольного образовательного учреждения;

- специалисты по информатике и ИКТ (программист, инженер);

- инициативные педагоги, родители.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначаются приказом руководителя образовательного учреждения:

4.3.1. Администратор сайта:

- координирует деятельность рабочей группы;
- контролирует и корректирует работу редактора сайта и Web-мастера, Web-администратора;
- обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте.

4.3.2. Редактор:

- редактирует информационные материалы;
- санкционирует размещение информационных материалов на сайте;
- создает сеть корреспондентов;
- оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.

4.3.3. Корреспондент сайта:

- собирает информацию для размещения на сайте;
- оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.

4.3.4. Web-мастер:

- осуществляет разработку дизайна сайта;
- осуществляет создание Web-страниц;
- своевременно размещает информацию на сайте.

4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;
- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

4. Права и обязанности

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации дошкольного образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации дошкольного образовательного учреждения.

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

5. Ответственность

6.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

6.2. Информация на официальном сайте дошкольного образовательного учреждения должна обновляться (создание новых информационных документов- текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не позднее 10 рабочих дней.