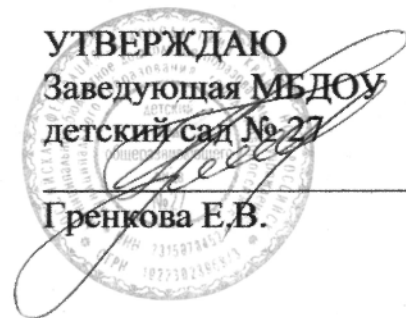




ПОЛОЖЕНИЕ
о сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детский сад общеразвивающего вида № 27
муниципального образования город Новороссийск

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад общеразвивающего вида № 27 муниципального образования город Новороссийск далее - Положение), разработано на основании Положения о сайте образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар, утвержденного приказом департамента образования № 106 от 27 февраля 2012 года. Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальных web-сайтах (далее - Сайт) муниципальных образовательных учреждений всех видов и типов, расположенных на территории муниципального образования город Краснодар (далее – МБДОУ), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайтов образовательных учреждений.

1.2. Сайт МБДОУ обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг образовательного учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью образовательного учреждения.

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

Функционирование Сайта МБДОУ регламентируется действующим законодательством, Уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

Настоящее Положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения.

2. Цели, задачи Сайта

2.1. Целью Сайта МБДОУ является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности образовательного учреждения, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта МБДОУ:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

3. Информационный ресурс Сайта

3.1. Информационный ресурс Сайта МБДОУ формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений образовательного учреждения, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта МБДОУ является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских прав.

3.4. На Сайте МБДОУ размещается обязательная информация согласно регламенту

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

общая информация об образовательном учреждении;

история образовательного учреждения;
материалы о научно-исследовательской деятельности обучающихся, воспитанников и их участии в олимпиадах и конкурсах;
электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах образовательного учреждения с переходом на их сайты, блоги;
фотоматериалы;
форум;
гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников образовательного учреждения, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта образовательного учреждения, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта МБДОУ и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

3.7. Не допускается размещение на Сайте МБДОУ противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Редколлегия Сайта

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

заместитель заведующей образовательного учреждения, курирующий вопросы информатизации;
специалисты в области информационных технологий;
руководители методических объединений;
инициативные педагоги, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

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 МБДОУ 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 МБДОУ обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта МБДОУ согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

оперативный контроль за размещенной на Сайте МБДОУ информацией;

консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещение;

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 МБДОУ 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.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ
детский сад № 27
Греикова Е.В.
28 декабря 2012 года

РЕГЛАМЕНТ
работы с информационным ресурсом Сайта МБДОУ детский сад № 27
www.detsad27.ru

№ п/ п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки разме- щения	Продолжи- тельность действия документа	Ответственный за подборку информации	Ответственный за размещение информации
1	Муниципальная услуга. Информация о МБДОУ.	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МБДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.	постоянно	меняется по мере необходи- мости	Овчаренко О.А., Киреева О.В.	Киреева О.В. Кулешова С.В.
2	Паспорт детского сада	Общие сведения: - дата создания; - реквизиты лицензии; - организационно-правовая форма; - структура образовательного учреждения (количество групп, виды групп, количество детей); - адрес, схема проезда, телефон, e- mail, адрес сайта. Образовательная деятельность: - основная общеобразовательная программа; - программа дополнительного образования.	постоянно	меняется по мере необходи- мости	Гренкова Е.В., Киреева О.В. Киреева О.В. Кулешова С.В.	Киреева О.В. Кулешова С.В. Киреева О.В..

		Вариативные формы дошкольного образования: - группы кратковременного пребывания; - группы семейного воспитания; - другие; - платные дополнительные образовательные и иные услуги (порядок оказания, образец договора, стоимость платных услуг).	постоянно
		Кадровое обеспечение: - педагогические кадры с указанием уровня образования, квалификации, адреса, портфолио.	постоянно
		Материально-техническое обеспечение: - территория; - здание; - кабинеты.	постоянно
		Финансово-хозяйственная деятельность: - муниципальное задание на текущий год и отчет о выполнении за прошедший год;	в начале календарного года
		- отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;	в течение 30 дней после окончания финансового года
		- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утвержденных в установленном порядке.	в течение 30 дней после утверждения

меняется по мере необходимости	Киреева О.В.. Овчаренко О.А.. Кулешова С.В.	Гренкова Е.В.
меняется по мере необходимости	Киреева О.В.. Овчаренко О.А.. Кулешова С.В.	Киреева О.В..
меняется по мере необходимости	Овчаренко О.А.. Кулешова С.В.	Киреева О.В..
на принятый срок	Гренкова Е.В.. Кулешова С.В.	Гренкова Е.В.
1 год	Гренкова Е.В.	Овчаренко О.А.. Кулешова С.В.
на принятый срок	Гренкова Е.В.	Кулешова С.В.

		Учредительные документы: - лицензия с приложением; - устав. Положение о сайте: - положение, изменения, дополнения	постоянно	на принятый срок	Овчаренко О.А.,	Киреева О.В..
			постоянно	на принятый срок	Киреева О.В..	Овчаренко О.А.,
3	О нас	- Публичный доклад (отчет о результатах самообследования)	май, август, постоянно	1 год	Гренкова Е.В.	Киреева О.В..
4	План работы	- сентябрь; - октябрь; - ноябрь... (в соответствии с годовым планом)	постоянно	добавляется текущий месяц	Киреева О.В..	Киреева О.В..
5	Экскурсия по саду	- территория (фото); - групповые помещения (фото); - кабинеты специалистов (фото); - другое.	постоянно	меняется по мере необходимости	Овчаренко О.А., Кулешова С.В.	Киреева О.В..
6	Информация для родителей	образцы бланков (заявление о выплате компенсации, о сохранении места, другие).	постоянно	меняется по мере необходимости	Кулешова С.В.	Овчаренко О.А.,
7	Памятка для родителей	- какие документы необходимы для зачисления в детский сад; - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - другое.	постоянно	меняется по мере необходимости	Киреева О.В.. Овчаренко О.А., Кулешова С.В.	Киреева О.В..
8	Как записаться в детский сад	- порядок приема; - адреса многофункциональных центров, отдела образования, режим работы; - перечень документов для родителей, необходимых для ознакомления.	постоянно	постоянно	Гренкова Е.В. Кулешова С.В.	Овчаренко О.А.,
9	Рекомендации специалистов	- учитель-логопед (консультации, рекомендации, советы); - музыкальный руководитель (консультации, рекомендации); - медицинская сестра (рекомендации	постоянно	по мере необходимости переносится в архив	Киреева О.В.. Овчаренко О.А., Кулешова С.В.	Киреева О.В..

		по организации питания, график вакцинации); - другие специалисты.				
10	Мероприятия детского сада	Педагогические и методические мероприятия: - открытые занятия; - конкурс «Воспитатель года»; - конкурсы; - семинары; - досуг. Наши праздники: - фотографии; - видеоматериалы; - конспекты. Наши работы; - тема, фотографии.	постоянно	по мере необходимости переносится в архив	Киреева О.В..., Овчаренко О.А..., Кулешова С.В.	Киреева О.В..
11	Гостевая книга	- рейтинг образовательного учреждения; - отзывы гостей.	постоянно	меняется по мере необходимости	Овчаренко О.А..., Киреева О.В..	Киреева О.В..
Постоянно работающие разделы						
12	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы.	размещаются по мере поступления информации	-	Овчаренко О.А..., Киреева О.В..	Киреева О.В..
13	Форум	Обсуждение вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-	Киреева О.В.. Овчаренко О.А...,	Киреева О.В..
14	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса.			Кулешова С.В., Овчаренко О.А...,	Киреева О.В..
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			Овчаренко О.А..., Киреева О.В.. Молчанова О.В.