

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад №37 с.Раздольное Моздокского района, РСО-Алания.

Заведующая МБДОУ №37

С.Раздольное

Выпукина Г.В.

Приказ №88 от «02» 09 2016г



**Положение о сайте**  
**Муниципального бюджетного**  
**дошкольного образовательного учреждения**  
**-Детский сад №37 с.Раздольное**  
**Моздокского района**  
**РСО-Алания**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте (далее положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещённых на официальных Web-сайт (далее сайт) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - Детский сад №37 с.Раздольное, (далее - детский сад), а также регламентирует технологию создания и функционирования сайтов образовательных учреждений.

1.2. Сайт детского сада обеспечивает официальное представление информации о детском саде в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг детского сада, оперативного ознакомления педагогических работников, воспитанников, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью детского сада. Сайт содержит материалы непротиворечащие законодательству Российской Федерации.

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

1.4.Функционирование Сайта детского сада регламентируется действующим законодательством,Уставом детского сада,настоящим положением.Настоящее положение может быть дополнено в соответствии с приказом заведующий детским садом.

1.5.Права на все информационные материалы размещённые на сайте,принадлежат МБДОУ-Детский сад №37 с.Раздольное,кроме случаев ,оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.6.Концепция и структура Сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

1.7.Состав рабочей группы по информационному наполнению сайта МБДОУ-детский сад №37 с.Раздольное(далее-Редколегия Сайта),план работы по функционированию Сайта утверждается приказом по учреждению.

1.8.Ответственность за содержание информации представленной на сайте ,несёт заведующая МБДОУ-детский сад №37 с.Раздольное

1.9.Ответственный за ведение сайта назначается приказом по учреждению.

## **2.Цели и задачи Сайта.**

2.1.Целью Сайта детского сада является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности детского сада ,включая его в единое образовательное информационное пространство.

## **2.2.Задачи сайта детского сада**

-формирование позитивного имеджа детского сада;

-систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в детском саду;

-презентация достижений воспитанников воспитанников и педагогического коллектива детского сада,его особенностей,истории развития,реализуемых программ;

-осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом;

-стимулирование творческой активности педагогов;

-повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников МБДОУ-детский сад 337 с.Раздольное в форме дистанционного обучения.

### **3. Информационный ресурс Сайта.**

3.1. Информационный ресурс сайта детского сада формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений детского сада, педагогических работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта детского сада формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений детского сада, педагогических работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2 Информационный ресурс Сайта детского сад является открытым и общедоступным.

3.3. На сайте детского сада размещается обязательная информация согласно приложению №1) к настоящему положению.

3.4. На сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация о детском саде;
- история детского сада;
- материалы об участии воспитанников в мероприятиях и конкурсах детского сада;
- фотоматериалы;
- материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;
- материалы о персоналиях руководителя, воспитателей, педагогов, работников выпускниках.

3.5. Не допускается размещение на сайте детского сада противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности детского сада, несовместимой с задачами образования, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, не подлежащей свободному распространению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4. Редколегия Сайта.**

4.1 Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создаётся редколлегия, в состав которой входят :

Музыкальный руководитель-Салозграф И.В.

председатель профкома-Миронова Л.С.

Воспитатели –Шперлинг С.А.

4.2.Руководство обеспечением функционирования Сайта, его программно-технической поддержкой, размещение информации, а также непосредственное выполнение технических работ по обеспечению целостности и доступности Сайта детского сада возлагается на Администратора Сайта, который назначается заведующей детским садом.

## **5. Организация информационного пополнения и сопровождения Сайта.**

5.1. Члены редколлегии Сайта детского сада обеспечивают подбор информации по каждому казделу Сайта.

5.2.Администратор осуществляет:

- размещение информации на сайте детского сада;
- оперативный контроль размещения на сайте информации;
- консультирование членов Редколлегии по подготовке материалов для сайта;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующей;
- программно-техническую поддержку;
- обеспечение безопасности информационных ресурсов.

## **6. Ответственность .**

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное и некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте образовательного учреждения несёт заведующая детским садом.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несёт Администратор

Сайта. Некачественное текущее сопровождение может выражаться :

-в несвоевременном размещении предоставленной информации;

-в отсутствии даты размещения документа;

-в совершении действий ,повлекших причинения, вреда информационному ресурсу;

-в выполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению целостности и доступности информационного ресурса.

6.3. ответственность за нарушение работоспособности и актуализации сайта детского сада вследствие реализованных некачественных концептуальных решений ,отсутствия чёткого порядка в работе лиц,на которых возложено представление информации, несёт заведующая детским садом.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- территория;</li> <li>- здание;</li> <li>- группы.</li> </ul> <p><b><u>Финансово-хозяйственная деятельность:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год;</li> <li>- отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года;</li> <li>- план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке.</li> </ul> <p><b><u>Учредительные документы:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лицензия с приложением;</li> <li>- устав.</li> </ul> <p><b><u>Положение о сайте</u></b> Положение, изменения, дополнения</p>	<p>в начале календарного года</p> <p>в течение 30 дней после окончания финансового года</p> <p>в течение 30 дней после утверждения</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p>	<p>на принятый срок</p> <p>1 год</p> <p>на принятый срок</p> <p>по мере необходимости</p> <p>по мере необходимости</p>
3	Документы	О нас	Публичный доклад (отчёт о результатах самообследования)	август постоянно	1 год
4	Документы	Годовой план работы	(в соответствии с годовым планом)	постоянно	в начале уч. года
5	Документы	Наша ЖИЗНЬ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- территория (фото);</li> <li>- групповые помещения (фото);</li> <li>- музыкально-спортивный зал (фото);</li> <li>- другое.</li> </ul>	постоянно	меняется по мере необходимости
6	Статьи	Для ВАС	- образцы бланков (заявление о	постоянно	меняется по мере

		родители	выплате компенсации, о сохранении места, другие), - правила для детей и родителей		необходимости
7	Статьи	Оформляе мся в детский сад	- какие документы необходимы для зачисления в детский сад; - форма для музыкальных и физкультурных занятий; - другое.	постоянно	меняется по мере необходимости
8	Статьи	Как записаться в детский сад (Электронн ая очередь)	-порядок приёма; -адрес управления образованием, режим работы; -перечень документов, необходимых для ознакомления родителям.	постоянно	постоянно
9	Статьи	Рекоменда ции специалист ов	-воспитатели (консультации, рекомендации, советы); -музыкальный руководитель (консультации, рекомендации); -медицинская сестра (рекомендации по организации питания, оздоровлению); - инструктор по ФК	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
10	Новости	Мероприят ия детского сада	<u>Педагогические и методические мероприятия:</u> -открытые занятия; -конкурсы; -семинары; -досуг. <u>Наши праздники:</u> -фотографии; <u>Наши работы:</u> -тема, фотографии.	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
<b>Постоянно работающие разделы: электронная почта tanbakniga@mail.ru</b>					
11		Электронн ая приемная	Обращения родителей и педагогов	постоянно	
12		Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail	постоянно	