Согласовано: Утверждено:

Председатель профсоюза Заведующая МДОУ № 2 г. Ростов

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** И.М. Михеичева\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Балмасова

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  2013г. «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения**

 **детский сад № 2 «Солнышко» города Ростова**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 «Солнышко» города Ростова (далее – Положение) разработано на основе Положения о функционировании сайтов... и 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. 3адачи 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование раздела в меню сайта | Содержание | Сроки размещения | Продолжительность действия документа |
| 1 | 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 | * **Общие сведения:**

-дата создания;-организационно-правовая форма; -структура образовательного учреждения (количество групп, виды групп, количество детей);-адрес, телефон,Е-мail, адрес сайта.* **Образовательная деятельность**

-основная общеобразовательная программа;-программы дополнительного образования.**Вариативные формы дошкольного образования:**-группы кратковременного пребывания;-группы семейного воспитания;-другие;-платные дополнительные образовательные и иные услуги (порядок оказания, образец договора, стоимость платных образовательных услуг).* **Кадровое обеспечение:**

-педагогические кадры с указанием;уровня образования, квалификации, адреса портфолио).* **Материально - техническое обеспечение:**

-территория;- здание;- кабинеты.* **Финансово-хозяйственная деятельность:**

**-** муниципальное задание на текущий год и отчёт о выполнении за прошедший год;-отчёт о поступлении и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года; -план финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения, утверждённых в установленном порядке.**Учредительные документы:**  - лицензия с приложением;- устав.**Положение о сайте**Положение, изменения, дополнения | постояннов начале календарного годав течение 30 дней после окончания финансового годав течение 30 дней после утверждения | По мере необходимостина принятый срок1 годна принятый срок |
| 3 | О нас | - Публичный доклад  | Октябрьпостоянно | 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 | - порядок приёма; - какие документы необходимы для зачисления в детский сад;-образцы бланков заявлений;- режим работы. | постоянно | меняется по мере необходимости |
| 7 | Рекомендации специалистов | -педагог-психолог (консультации, рекомендации, советы);-музыкальный руководитель (консультации, рекомендации);-медицинская сестра (рекомендации по организации питания, график вакцинации);- и другие специалисты. | постоянно | По мере необходимости переносятся в архив |
| 8 | 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 переносятся в архив |

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация о МДОУ как муниципальном дошкольном образовательном учреждении города;

- материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;

- материалы о персоналиях — руководителях, воспитателях, педагогах, работниках, выпускниках, деловых партнёрах и т. д. с переходом на их сайты;

- фотоальбом;

- гостевая книга.

3.5. На Сайте МДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МДОУ и образованию, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к насилию, 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:

- старший воспитатель;

- педагоги МДОУ;

- родители воспитанников.

4.2. Заместитель заведующего, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом МДОУ и соответствие их п.3.3 настоящего Положения.

4.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта МДОУ возлагается на ответственного за ведение 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 размещён на сайте.

5.2. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте МДОУ;

- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;

- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим, заместителем заведующего МДОУ или старшим воспитателем.

**6. Ответственность**

6.1.Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в т.ч. с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте несёт заведующий МДОУ.