



УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ № 9

И.Л.Урванцева

«28» октября 20 15 г.

Утверждено приказом № 49

от «28» октября 20 15 г.

## П о л о ж е н и е о с а й т е

### Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 9 ст.Михайловской

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о сайте (далее – Положение) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №9 ст.Михайловской (далее – МАДОУ № 9) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида №9 ст.Михайловской, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации о МАДОУ № 9 в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью дошкольного учреждения.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МАДОУ № 9, настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:  
Сайт – информационный web-ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

Web-ресурс – это совокупность информации 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 МАДОУ № 9 (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий МАДОУ № 9.

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 МАДОУ № 9 является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единоеобразовательное 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 МАДОУ № 9

2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МАДОУ № 9, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров МАДОУ № 9.

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и

родителей воспитанников 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 дошкольного учреждения, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.3. На Сайте МАДОУ № 9 размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность:

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Муниципальная услуга. Информация о ДОУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, режим работы ДОУ, педагогический коллектив, заслуги пед.коллектива ит.д	постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Публичный отчёт	Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития ДОУ. Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура-констатирующая и аналитическая части.	Ежегодно	1 год
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни ДОУ;	По мере необходимости, но не реже 1	Через 2 недели после размещения переносятся в архив

		проводимых в ДОУ мероприятиях, архивы новостей	раз в 2 недели.	
4	Устав ДОУ	Устав, изменения и дополнения к Уставу	После утверждения	постоянно
5	Локальные акты	Приказы, должностные инструкции, договоры, правила, положения, решения	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
6	Программа развития	Программа, промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации программы	По мере необходимости	На принятый срок
7	Структура управления ДОУ	Внутреннее управление ДОУ и формы самоуправления	постоянно	постоянно
8	Образовательная деятельность	Реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками.	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
9	Дополнительное образование	Реализуемые программы, расписание кружков, планы работы, объявления, дополнительные и иные услуги	постоянно	постоянно
10	Инновации	Программы, проекты, отчеты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших педагогов		

11	Порядок приема детей в детский сад	Порядок приема, перечень необходимых документов для зачисления ребенка в ДОУ, перечень документов для родителей, необходимых для ознакомления	постоянно	Меняется по мере необходимости
12	Положение о сайте	Положение, изменения, дополнения	постоянно	По мере необходимости
13	Организация питания	Методические рекомендации по организации питания, нормы питания детей по возрастам	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
14	Организация медицинского обслуживания	План оздоровительной работы на учебный год, информационный материал для родителей, фотографии	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
15	Вопрос-ответ	Ответы на вопросы посетителей сайта	постоянно	По мере необходимости переносятся в архив
16	контакты	Контактные телефоны руководителей и специалистов	постоянно	постоянно
17	Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	постоянно	

3.4. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация о МАДОУ № 9 как муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении ;
- 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 МАДОУ № 9 не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности МАДОУ № 9 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, курирующий вопросы информатизации образования;
- педагоги ДОУ;
- руководители методических объединений;
- родители воспитанников.

4.2. Старший воспитатель, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом МАДОУ № 9 и соответствие их п.3.3 настоящего Положения.

4.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта МАДОУ № 9 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 МАДОУ № 9;

- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим, старшим воспитателем МАДОУ № 9.

## **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 МАДОУ № 9 .