

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 35 «Светофорик»
Коммунаров ул., д. 28, г. Краснодар, 350063, тел./факс (861) 268-66-15

ПРИКАЗ

11.01.2021

№ 12

**Об утверждении Положения о сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35»
и назначении ответственного за ведение сайта и размещении информации**

Во исполнение статьи 29 ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 8 Постановления правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, приказа Рособнадзора от 14.08.2020 № 831 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сайте МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35» (приложение).

2. Назначить администратором сайта и ответственным за ведение и функционирование официального сайта, а также предоставление информации, размещаемой на официальном сайте, организацию работы по обеспечению доступа (в том числе в сети Интернет) о деятельности МБДОУ МО г. Краснодар «Детский сад № 35», воспитателя Романович Викторию Владимировну.

3. Воспитателю В.В.Романович:

3.1. Разместить на сайте информацию согласно Положения.

3.2. Регулярно обновлять информацию на сайте согласно Положению.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ МО г. Краснодар
«Детский сад № 35»

Н.В. Коцциенко

С приказом ознакомлены:

_____ Романович В.В.

**ПОЛОЖЕНИЕ о сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 35 «Светофорик»**

1. Общие положения

1.1. Положение о сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения муниципального образования город Краснодар «Детский сад комбинированного вида № 35 «Светофорик» (далее - Учреждение), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

1.2. Сайт обеспечивает официальное представление информации об Учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг Учреждения, оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью Учреждения.

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в положении:

Сайт – информационный web – ресурс, имеющий чётко определённую 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 Учреждения (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.

1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий Учреждения.

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 Учреждения является оперативное и объективное информирование общественности о его деятельности, включение его в единое образовательное 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 Учреждении.

2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива Учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.

2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров Учреждения.

2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.

2.2.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников Учреждения 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

3.2. деятельностью всех структурных подразделений Учреждения, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.

3.3. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.

3.4. На Сайте Учреждения размещается **обязательная информация**, регламентирующая его деятельность:

№ п/п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
Документы длительного действия				
1	Муниципальная услуга. Информация об Учреждении	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы Учреждения, группы, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.	постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Публичный отчёт	Информирование общественности, родителей об образовательной деятельности, основных результатах и проблемах функционирования и развития Учреждения. Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура - констатирующая и аналитическая части.	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)	1 год
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни Учреждения; проводимых в Учреждении мероприятиях, архивы новостей	По мере необходимости, но не реже 1- раза в 2 недели, с указанием даты размещения	Через 2 недели после размещения переносятся в архив
4	Устав Учреждения	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 Учреждения	Внутреннее управление Учреждения и формы самоуправления	постоянно	постоянно
8	Образовательная деятельность	Реализуемые программы, расписание образовательной и	постоянно	По мере необходимости

		совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы, объявления		переносятся в архив
9	Дополнительное образование	Реализуемые программы, расписание кружков, планы работы, объявления. Платные дополнительные образовательные и иные услуги.	постоянно	постоянно
10.	Инновации	Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших педагогов	-	
11.	Порядок приёма детей в детский сад	Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления ребёнка в Учреждения, 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; рекомендуемый ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста; примерные возрастные объёмы порций для детей; консультационный материал для родителей, фотографии	В начале учебного и календарного года	На принятый срок
14.	Организация медицинского обслуживания	План оздоровительной и профилактической работы на учебный год, графики работы медицинских работников, график вакцинации воспитанников и обучающихся, информационный материал для родителей, фотографии	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
15.	Методическая копилка	Методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации). Мультимедийные разработки занятий и других мероприятий с переходом на страницы педагогов.	Не реже одного раза в месяц	По мере необходимости переносятся в архив
Постоянно работающие разделы				
20.	Карта сайта	Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы	Размещаются по мере поступления информации	-
21.	Форум	Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками	-	-
22.	Статистика посещения	Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса	-	-
23.	Написать нам письмо	Обеспечение обратной связи с пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте	постоянно	

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об Учреждении 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.

3.6. На Сайте Учреждения не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности Учреждения 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:

- заместитель заведующего или старший воспитатель Учреждения, курирующий вопросы информатизации образования;
- педагоги Учреждения;
- руководители методических объединений;
- родители воспитанников.

4.1. Заместитель заведующего или старший воспитатель Учреждения, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом Учреждения и соответствие их п.3.3 настоящего Положения.

4.2. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта Учреждения 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 Учреждения;
 - консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
 - изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим, заместителем заведующего Учреждения 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 Учреждения.

Регламент

**размещения информации на официальном сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
«Детский сад комбинированного вида № 35 «Светофорик»**

Раздел	Информация	Ответственные за подготовку и размещение	Порядок размещения
1	2	3	4
1.			
1.1. Главная	Информация о Детском саду, краткий путеводитель по сайту	Старший воспитатель, воспитатель	1 раз в полгода
1.2. Наш коллектив	Информация о сотрудниках Детского сада, фото сотрудников (по согласованию)	Старший воспитатель, воспитатель	По мере изменения в течение 3 дней
1.3. Документация	Нормативные правовые документы, тексты приказов по направлению деятельности	Заведующий, заместитель старший воспитатель, воспитатель	В течение 3 дней с момента принятия
1.4. Визитка	Краткая информация о деятельности Детского сада	Старший воспитатель, воспитатель	По мере изменения в течение 1 дня
2.			
2.1. Новости	Информация о происходящих событиях, мероприятиях, праздниках внутри и вне учреждения	Старший воспитатель, воспитатель	В течении 3 дней
2.2. Фотогалерея	Фотографии о жизни Детского сада	Педагоги, специалисты	По мере поступления фотографий
2.3. Родителям на заметку	Консультации специалистов, объявления, условия приема в Детский сад	Старший воспитатель, педагоги, специалисты МДОУ	1 раз в месяц
3.			
3.1. Делимся опытом	Советы специалистов учреждения, разработки конспектов занятий, проектов, праздников	Старший воспитатель, воспитатели, музыкальный руководитель, учитель-логопед	1 раз в полгода
3.2. Наши достижения	Грамоты, дипломы	Старший воспитатель	1 раз в полгода
4.			
9.1. Контакты	Почтовый адрес	Старший воспитатель	По мере изменения в течение 1 дня
	Номер телефона		
	Адрес электронной почты		