

УТВЕРЖДЕНО:
Педагогическим советом
МБДОУ «ДСКВ № 37»
протокол № 1 от 31.08.2020 г.

Заведующий МБДОУ «ДСКВ № 37»

_____ И.П. Хомич

Приказ № 157 от 31.08.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

о сайте муниципального бюджетного дошкольного

образовательного учреждения

«Детский сад комбинированного вида № 37

«Лесная сказка» г.Юрги»

I. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, цели, задачи, требования к сайту МБДОУ «ДСКВ № 37» (далее – сайт).

1.2. Основные понятия:

Сайт – информационный сетевой ресурс состоящий из файлов, размещённых в сети Интернет под одним адресом. имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Сайт объединяет процесс сбора, обработки, оформления, размещения информации в целях интерактивной коммуникации, представляет отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

Администратор сайта – физическое лицо (группа физических лиц), создавшие сайт и поддерживающие его работоспособность и сопровождение в соответствии с приказом заведующего ДОУ.

1.3. Сайт имеет статус официального информационного ресурса ДОУ.

1.4. Сайт может быть открыт, закрыт (удален) только на основании приказа руководителя ДОУ либо вышестоящей организации.

1.5. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат ДОУ и авторам материалов при условии, что иное не регламентировано действующим законодательством РФ.

1.6. При перепечатке ссылка на информацию, опубликованную на сайте, обязательна

2. Сайт решает следующие задачи:

2.1. информационное обеспечение участников образовательного процесса;

2.2. повышение открытости и доступности образовательного процесса;

2.3. создание условий для использования новых форм, методов обучения и воспитательной работы;

2.4. формирование комплексной информационной среды ДОУ;

2.5. создание имиджа ДОУ;

2.6. распространение инновационного опыта ДОУ.

3. Структура сайта ДОУ

3.1. На сайте размещается информация, отражающая образовательный процесс в ДОУ. Информация, не соответствующая образовательным целям и задачам не допустима к размещению. Все содержание сайта тематически разделяются на разделы и подразделы. Данное положение описывает примерную структуру информации, конкретное содержание формируется в рабочем порядке.

3.2. Основная информация (общая информация о ДОУ, относительно постоянная во времени), размещенная на сайте:

- информация о сотрудниках ДОУ (административный аппарат, педагогический и иной кадровый состав, список вакансий);
- контакты ДОУ (адрес, телефон, электронный адрес);
- официальная информация о ДОУ (реквизиты, полное официальное наименование, данные об учредителях и вышестоящих организациях);

- основные документы, представленные в электронном виде: устав ДООУ, лицензия, положение о сайте ДООУ, программа развития ДООУ, основная общеобразовательная программа);
- информация о приеме в ДООУ;
- информация о дополнительном образовании, осуществляемом в ДООУ;
- информация о достижениях ДООУ в целом, отдельных сотрудников и обучающихся;
- архивная информация (архивные сведения, текстовые и фотоотчеты о прошедших мероприятиях).

3.3. Актуальная информация:

- новости (короткие сообщения на главной странице);
- результаты различного рода мероприятий.

3.4. На сайте рекомендуется использовать ссылки для перехода на образовательные порталы Министерства образования и науки Российской Федерации, Департамента образования и науки Кемеровской области, муниципального органа управления образования, региональных образовательных учреждений и организаций образовательных Интернет-ресурсов.

Сервисы обратной связи и общения:

- форма обратной связи (отвечаем на вопросы);
- гостевая книга (раздел для отзывов и пожеланий);
- форум (раздел для обсуждений и объявлений, доступный для добавления информации всем посетителям сайта).

3.5. К размещению на сайте ДООУ запрещены:

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
- любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями;
- иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- информация, не имеющая отношения к образованию и ДООУ.

3.6. В текстовой информации сайта ДООУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

3.7. Порядок размещения и обновления информации на сайте ДООУ осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 года № 582.

3.8. Структура сайта должна соответствовать требованиям приказа МОиН РФ от 29.05.2014 № 785. На сайте могут быть созданы дополнительные

разделы исходя из потребностей участников образовательного процесса.

4. Администрация сайта ДОУ

4.1. Администратором сайта признается лицо, имеющее доступ к редактированию материалов сайта в сети Интернет. Назначается приказом заведующего ДОУ. Сайт создаётся под руководством руководителя ДОУ (далее именуется - руководитель). Руководитель в установленном законодательством РФ порядке несет ответственность за информацию, размещённую на сайте ДОУ.

4.2. В администрацию сайта могут входить другие сотрудники привлекаемые в рабочем порядке к выполнению отдельных действий.

4.3. Сайт содержит официальную информацию о МБДОУ «ДСКВ № 37». Адрес сайта является официальной информацией и может быть использован в учредительных документах ДОУ.

4.4. Функции администрации сайта:

- контроль за соблюдением настоящего Положения;
- признание и устранение нарушений;
- своевременное обновление информации на сайте
- организация сбора и обработки необходимой информации;
- передача вопросов посетителей их адресатам и публикация ответов;
- решение технических вопросов;
- сбор материалов от членов педагогического коллектива (предоставляемый ими в электронном виде) для размещения на сайте ДОУ.

4.5. Администрация сайта обладает всеми полномочиями, необходимыми для осуществления вышеперечисленных функций, обладает правами полного управления сайтом.

5. Требования к техническому обеспечению и сопровождению сайта

5.1. Руководитель должен обеспечить условия для постоянной работы сайта.

5.2. Руководителю рекомендуется разработать локальный документ, обеспечивающий нормативное обеспечение функционирования сайта.

5.3. Переход с одного на другой раздел должен быть доступен с любой страницы сайта.

5.4. При размещении информации на сайте должны быть использованы русскоязычные шрифты.

5.5. Руководитель назначает специалистов, ответственных за редактирование информации сайта. Возможно сопровождение разделов со стороны педагогических работников ДОУ. Данные администрирования сайта, а также инструкция по обновлению должны быть документированы и сохранены в документах ДОУ.

5.6. Обновление информации на сайте допускается два раза в месяц.

6. Контроль

6.1. Контроль работы сайта осуществляет руководитель ДОУ.

6.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за исполнением обязанностей лицами, участвующими в его информационном наполнении, актуализации и программно-техническом сопровождении, возлагается на администратора сайта.

6.3. Муниципальные органы управления образования, могут проводить мониторинг деятельности сайта на соответствие требованиям настоящего положения и предлагать рекомендации по улучшению работы сайта руководителю ДОУ.