**П О Л О Ж Е Н И Е**

***О сайте муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №15 г.Ростова***

**1. Общие положения.**

1.1. Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) муниципального образовательного учреждения детского сада №15 г.Ростова, расположенного на территории Ростовского муниципального района (далее доу), а также регламентирует технологию создания и функционирования Сайта доу.

1.2. Сайт образовательного учреждения обеспечивает официальное представление информации об образовательном учреждении в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг доу, оперативного ознакомления педагогических работников, обучающихся, родителей и других заинтересованных лиц с деятельностью доу.

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

Функционирование Сайта доу регламентируется действующим законодательством, Уставом доу, настоящим Положением.

Настоящее положение может быть дополнено в соответствии с приказом руководителя доу.

**2. Цели, задачи Сайта**

2.1. Целью Сайта доу является оперативное и объективное информирование общественности о деятельности доу, включение образовательного учреждения в единое образовательное информационное пространство.

2.2. Задачи Сайта доу:

2.2.1. Формирование позитивного имиджа доу.

2.2.2. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в образовательном учреждении.

2.2.3. Презентация достижений обучающихся и педагогического коллектива доу, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

2.2.4. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров доу.

2.2.5. Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

2.2.6. Повышение эффективности образовательной деятельности доу в форме дистанционного обучения.

2.2.7. Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

2.2.8. Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

**3. Информационный ресурс Сайта.**

3.1. Информационный ресурс Сайта доу формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений доу, педагогических работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), деловых партнеров и прочих заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта доу является открытым и общедоступным.

3.3. Условия размещения ресурсов ограниченного доступа регулируются отдельными документами. Размещение таких ресурсов допустимо только при наличии соответствующих организационных и программно-технических возможностей, обеспечивающих защиту персональных данных и авторских правю

3.4. На Сайте доу размещается обязательная информация согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.5. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об образовательном учреждении;

- история образовательного учреждения;

- материалы о научно-исследовательской деятельности воспитанников и их участии в олимпиадах и конкурсах;

- электронные каталоги информационных ресурсов доу;

- материалы о руководителях, педагогах, выпускниках, деловых партнерах доу с переходом на их сайты, блоги;

- фотоматериалы;

- форум;

- гостевая книга.

3.6. Часть информационного ресурса, формируемого по инициативе подразделений (методических объединений, детских организаций, музеев), творческих коллективов, педагогов и обучающихся, воспитанников доу, может быть размещена на отдельных специализированных сайтах, доступ к которым организуется с Сайта доу, при этом данные сайты считаются неотъемлемой частью Сайта доу и на них распространяются все нормы и правила данного Положения.

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

**4. Редколлегия Сайта.**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования Сайта создается редколлегия, в состав которой могут входить:

- методист по воспитательной части или старший воспитатель;

Инициативные работники, обучающиеся, воспитанники, их родители (законные представители).

4.2. Для административного регулирования редколлегия Сайта разрабатывает регламент работы с информационным ресурсом Сайта доу (далее Регламент), в котором определяются:

- подразделения (должностные лица), ответственные за подборку и предоставление соответствующей информации по каждому разделу Сайта (информационно – ресурсному компоненту);

- перечень обязательно предоставляемой информации;

- формат предоставления информации;

- график размещения информации, ее архивирования и удаления;

- перечень должностных лиц, осуществляющих размещение информации и зоны их ответственности.

4.3. Регламент работы с Сайтом доу утверждается руководителем доу.

4.4. Руководство обеспечением функционирования Сайта и его программно-технической поддержкой возлагается на администратора Сайта (далее - администратор), который назначается приказом руководителя доу.

**5. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.**

5.1. Члены Редколлегии сайта доу обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием Сайта доу согласно Регламенту.

5.2. Администратор осуществляет:

- оперативный контроль за размещенной на Сайте доу информацией;

- консультирование членов Редколлегии о подготовке материалов и способах ее размещения;

- изменение структуры Сайта, по согласованию с руководителем доу;

**6. Ответственность.**

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (в том числе с грамматическими или синтаксическими ошибками) для размещения на Сайте доу несет руководитель соответствующего подразделения (должностное лицо), предоставивший информацию.

6.2. Ответственность за некачественное текущее сопровождение Сайта несет Администратор. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении предоставляемой информации;

- в отсутствии даты размещения документа;

- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

6.3. Ответственность за нарушение работоспособности и актуализации Сайта доу вследствие реализованных некачественных концептуальных решений, отсутствия четкого порядка в работе лиц, на которых возложено предоставление информации, несет заместитель руководителя доу, осуществляющий контроль за работой Сайта.

Приложение № 1 к настоящему Положению

***Обязательная информация для размещения на Сайте***

***Дошкольного образовательного учреждения***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование раздела в меню сайта** | **Содержание** | **Сроки размещения** | **Продолжи-тельность действия документа** |
| 1 | Информация о МДОУ | Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующей, количество воспитанников / групп, виды групп, режим работы МДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др. | Постоянно | Меняется по мере необходи-мости |
| 2 | Паспорт детского сада | * ***Общие сведения:***

- дата создания;- организационно – правовая форма;- структура доу (количество групп, виды групп, количество детей);- адрес, телефон;- e-mail, 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 отчет о выполнении за прошедший год;- отчет о поступлении и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;- план финансово – хозяйственной деятельности или бюджетной сметы доу, утвержденных в установленном порядке.* ***Учредительные документы:***

- лицензия с приложением;- устав.* ***Положение о Сайте:***

Положения, изменения, дополнения. | Постоянно- В начале календарного года - в течение 30 дней после окончания финансового года - в течение 30 дней после утверждения | По мере необходи-мостиНа 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 приема;- 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);- Другие специалисты. | Постоянно | Меняется 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 | Меняется по мере необходимости; переносятся в архив |

Заведующая д/с Нечаева Е.Е.