|  |  |
| --- | --- |
| Принято на общем собрании  Трудового коллектива  Протокол № 1  « 10 »сентября 2013 г.  Председатель Чегодаева А.Н. | УТВЕРЖДАЮ  \_\_\_\_\_\_\_\_В.В. Жуланова  Приказ№ 287  от «31»декабря 2013 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 396» г.Перми.**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о Сайте  муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения муниципального «Детский сад   № 396» г.Перми (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МАДОУ, а также регламентирует его  функционирование и информационное наполнение.

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

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МАДОУ и  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, предназначенных 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 (далее - Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по  учреждению.

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

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

2.2.  3адачи Сайта образовательного учреждения:

- Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения.

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

- Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива образовательного учреждения, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программ.

- Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения.

- Осуществление обмена продуктивным педагогическим опытом.

- Повышение эффективности образовательной деятельности образовательного учреждения в форме дистанционного обучения.

- Стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

- Получение обратной связи от всех участников образовательного процесса.

**3. Информационный ресурс Сайта**

3.1. Информационный ресурс Сайта формируется в соответствии с деятельностью всех структурных подразделений МАДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих  заинтересованных лиц.

3.2. Информационный ресурс Сайта 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 прав.

3.4. На Сайте дошкольного образовательного учреждения размещается обязательная информация согласно Приложению № 3 к приказу департамента образования от 27.02.2012 года.

**Обязательная информация для размещения на сайте**

**дошкольного образовательного учреждения.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование раздела в меню сайта | Содержание | Сроки  размещения | | Продолжительность действия  документа |
| 1 | Наш детский сад информация МАДОУ | Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МАДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др. | постоянно | | Меняется             по мере необходимости |
| 2 | Визитная карточка МАДОУ | **Общие сведения:**  -дата создания;  -реквизиты  лицензии;  -организационно-правовая форма;  -структура образовательного учреждения (количество групп, виды групп, количество детей);  -адрес, схема проезда, телефон,  Е-мail, адрес сайта. | постоянно | | По мере необходимости |
| 3 | Программы | **Образовательная деятельность**  -основная общеобразовательная  программа;  -программы дополнительного образования. |  | |  |
| 4 | 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). | В начале календарного года | | На принятый срок |
| 5 | Кадровое обеспечение | -педагогические кадры с указанием должности, ФИО,  уровня образования, квалификации.  М**атериально - техническое обеспечение:**  -территория;  - здание;  - кабинеты. |  | | На принятый срок |
| 6 | Нормативно-правовая документация | **Финансово-хозяйственная деятельность:**  **-** муниципальное задание на текущий год;  - отчёт о поступлении и расходование финансовых и материальных средств по итогам финансового года;  - план финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ, утверждённых в установленном порядке.   - лицензия с приложением;  - устав.  **Локальные акты** |  | |  |
| 7 | Отчеты | - Публичный доклад (отчёт о результатах самообследования) | май, август  постоянно | | 1 год |
| 8 | План  работы | -сентябрь;  -октябрь;  -ноябрь…(в соответствии с годовым планом) | постоянно | | Добавляется текущий месяц |
| 9 | Фотоальбом | -территория (фото);  - групповые помещения (фото);  - кабинеты специалистов (фото);  - другое. | постоянно | | меняется по мере необходимости |
| 10 | Информация для родителей | образцы бланков (заявление о выплате компенсации,  о сохранении места, другие). | постоянно | | меняется по мере необходимости |
| 11 | Родителям | - какие документы необходимы для зачисления в детский сад;  - форма для музыкальных и физкультурных занятий;  - правила приема обучающихся.  -режим  работы;  -перечень документов для родителей необходимых для ознакомления. | постоянно | | постоянно |
| 12 | Узкие специалисты | -педагог-психолог (консультации, рекомендации, советы);  -инструктор по физ. культуре;  -музыкальный руководитель (консультации, рекомендации);  -учитель-логопед;  -педагог-психолог;  -учитель-дефектолог. | постоянно | | По мере необходимости переносятся в архив |
| 13 | 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 |
| 14 | Отзывы | -рейтинг образовательного учреждения;  -отзывы гостей. | постоянно | |  |
| 15 | Контакты | Содержание  информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы | Размещаются по мере поступления информации | - | |
| 16 | Предписания надзорных органов |  | - | - | |
| 17 | Тематический контроль | Циклограмма | постоянно |  | |

3.5.  На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- общая информация об образовательном учреждении;

- история образовательного учреждения;

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

- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;

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

- фотоматериалы.

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

3.7.            Не допускается размещение на Сайте образовательного учреждения противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности образовательного учреждения, 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 оформления и функционирования Сайта создается  
редколлегия, в состав которой могут входить:

- заместитель заведующего по УВР МАДОУ, курирующий вопросы информатизации образования;

- педагоги МАДОУ;

- руководители методических объединений;

- родители воспитанников.

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

4.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта МАДОУ 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;

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

- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим, заместителем заведующего по УВР МАДОУ.

**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.

**П Р И К А З**

от \_\_.\_\_.2012     № \_\_\_

**О сайте муниципального автономного**

**дошкольного образовательного учреждения**

**«Детский сад № 396» г.Перми**

Во исполнение ст. 32 Закона РФ «Об образовании» от 10.07.92 № 3265-1,  (перечислить письма и распоряжения Департамента о сайте) приказываю:

1. Утвердить Положение о сайте  МАДОУ «Детский сад № 396» г.Перми.
2. Назначить  ответственного за ведение Сайта заместителя заведующего по воспитательно-методической работе  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Утвердить редколлегию в составе:

- заместителя заведующего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - ответственным за информатизацию образовательного процесса

- воспитателей - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- инструктора по ФК - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- родителя - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(любые лица, Вами определенные для работы с сайтом)

Назначить ответственными за подборку и предоставление соответствующей ин- формации по разделам Сайта, требующих постоянного обновления:

- раздел «Мероприятия детского сада»:

-раздел «Рекомендации специалистов»:

-раздел «Экскурсия по детскому саду»:

1. Размещать на сайте необходимую информацию согласно Положению.
2. Обеспечить регулярное обновление информации на сайте  согласно Положению.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий