

Утверждено  
приказом по МКДОУ  
детский сад «Журавлик»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2016 г.  
Принято  
На общем собрании МКДОУ  
детский сад «Журавлик»  
п  
Протокол № 12 от 30.05.2016 г.

## **Положение о сайте**

*муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад «Журавлик»*

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Журавлик» (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном сайте (далее - Сайт) муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения (далее - МКДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

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

1.3. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, Уставом МКДОУ, и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в положении:

Сайт – информационный – ресурс, имеющий чётко определенную законченную смысловую нагрузку.

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.

Пропитнувано, пронумеровано и

- 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 МКДОУ детский сад «Журавлик» (далее – Редколлегия сайта), план работы по функционированию сайта утверждаются приказом по учреждению.
- 1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несёт заведующий МКДОУ.
- 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 МКДОУ 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 МКДОУ.
  - 2.2.3. Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в МКДОУ.
  - 2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива МКДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.
  - 2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров МКДОУ.
  - 2.2.6. Осуществление обмена педагогическим опытом.
  - 2.2.7. Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников МКДОУ 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 МКДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей, деловых партнёров и прочих заинтересованных лиц.
- 3.2.** Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.
- 3.3. На Сайте МКДОУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность:**

#### **Документы длительного действия**

№ п\п

Наименование раздела в меню сайта

Содержание

Сроки

размещения

Продолжительность действия документа

#### **1). Муниципальная услуга.**

Информация о МКДОУ

Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МКДОУ, групп, 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 МКДОУ. Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными. Структура - констатирующая и аналитическая части.

Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная)

**постоянно**

1 год

#### **3). Новости**

Материалы о событиях текущей жизни МКДОУ; проводимых в МКДОУ 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 МКДОУ**

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 МКДОУ**

Внутреннее управление МКДОУ и формы самоуправления

постоянно

#### **8). Образовательная деятельность**

Реализуемые программы, расписание образовательной и совместной деятельности педагога с воспитанниками, планы работы, объявления

постоянно

По мере необходимости переносятся в архив

#### **9). Инновации**

Программы, проекты, отчёты о ходе и результатах инновационной

деятельности, нормативно-правовые документы, поощрение лучших педагогов

#### **10). Порядок приёма детей в детский сад**

Порядок приёма, перечень необходимых документов для зачисления

ребёнка в МКДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.

постоянно

Меняется по мере необходимости

#### **11). Положение о сайте**

Положение, изменения, дополнения

- информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь;
  - информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций;
  - информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
  - 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 ОУ;
  - расхождения между одними и теми же сведениями, размещаемыми в разных разделах интернет-сайта и элементах его оформления.
- 3.7. В текстовой информации сайта ОУ не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

#### 4. Редколлегия Сайта

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

- заведующий,
- педагоги МКДОУ;
- руководители методических объединений;
- родители воспитанников.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 374895313864161898897449033592695289111710139814

Владелец Малачиева Патимат Хайбулаевна

Действителен с 31.01.2023 по 31.01.2024