

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «СВЕТЛЯЧОК»**

Артеева ул., д.13, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629008
ОГРН 1028900508537, ИНН 8901010048, КПП 890101001
Тел/факс (34922) 4-58-23, 4-68-46; E-mail: mdou20@edu.shd.ru

Принято
На заседании Общего собрания
трудового коллектива МБДОУ
Детский сад «Светлячок»
Протокол от 21.10.2021г. № 7



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Сайте
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Светлячок».**

1. Общие положения

1.1. Положение о Сайте муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Светлячок» общеразвивающего вида» (далее - МБДОУ) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) МБДОУ, а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.

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

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

1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.

1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.

1.7. Права на все информационные материалы, размещённые на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в соглашениях с авторами работ.

1.8. 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. Задачи 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.
- 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 МБДОУ, 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 письму ГКУ ЯНАО № 850-15.51

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 МДОУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы МДОУ, групп, педагогический коллектив, заслуги педагогического коллектива и др.	постоянно	Меняется по мере необходимости
2	Визитная карточка МДОУ	Общие сведения: - дата создания; - реквизиты лицензии; - организационно-правовая форма; - структура образовательного учреждения (количество групп, виды групп, количество детей); - адрес, схема проезда, телефон, E-Mail, адрес сайта.	постоянно	По мере необходимости
3	Программы	Образовательная деятельность - основная общеобразовательная программа; - программы дополнительного		
4	Вариативные формы дошкольного образования	- группы кратковременного пребывания; - группы семейного воспитания; - другие; - платные дополнительные образовательные и иные услуги (порядок оказания, образец договора,	В начале календарного года	На принятый срок
5	Кадровое обеспечение	- педагогические кадры с указанием должности, ФИО, уровня образования, квалификации. Материально - техническое - территория; - здание; - кабинеты.		На принятый срок
6	Нормативно правовая документация	Финансово-хозяйственная - муниципальное задание на текущий год; - отчёт о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; - план финансово-хозяйственной деятельности МДОУ, утверждённых в установленном порядке. - лицензия с приложением; - устав.		
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	образцы бланков (заявление о выплате	постоянно	меняется по

	родителей	компенсации, о сохранении места		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 воспитанников и их участия в конкурсах;
- электронные каталоги информационных ресурсов образовательного учреждения;
- фотоматериалы;
- иная информация, отражающая деятельность МБДОУ.

3.6. 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. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта

4.1. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.

4.2. Для обеспечения оформления и функционирования Сайта приказом по учреждению назначается ответственный за ведение Сайта и создается рабочая группа по информационному наполнению сайта МБДОУ в состав которой могут входить:

- методист МБДОУ, курирующий вопросы информатизации образования;
- педагоги МБДОУ;
- родители воспитанников.

4.3. Члены Рабочей группы Сайта обеспечивают формирование информационного материала, который должен быть размещён на сайте.

4.4. Ответственный за ведение Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте МБДОУ;
- консультирование, членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим
- контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом, за целостностью и доступностью информационного ресурса Сайта МБДОУ.

6. Ответственность

5.1. Ответственность за содержание сайта недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации (грамматические или синтаксические ошибки) для размещения на Сайте несёт заведующий МДОУ.