

**Республика Дагестан**

**Табасаранский район**

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Гурхунский детский сад «Радуга»»**

**368641,Республика Дагестан Табасаранский район с.Гурхун,тел:8-909-479-25-69**

**Утверждено**

**приказом по МКДОУ**

**25.08.2015 №46**

**\_\_\_\_\_\_А.А Гасанова**

 **«Гурхунский детский сад «Радуга»**

 **№ \_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г.**

**Принято**

**На общем собрании МКДОУ**

 **«Гурхунский детский сад «Радуга»**

**Протокол № \_\_1\_от \_\_\_\_\_\_2015г.**

**Положение**

**о сайте**

**муниципального казенного дошкольного** **образовательного учреждения**

**« Гурхунский детский сад «Радуга»**

 **2015 год.1. Общие положения**

**1.1.** Положение о сайте муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Джульджагский детский сад «Радость» (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, 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.

**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 «Радость» (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.** 3адачи 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 МДОУ, 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 МДОУ 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 МДОУ, перечень документов для родителей необходимых для ознакомления.

постоянно

Меняется по мере необходимости

**11).Положение о сайте**

Положение, изменения, дополнения

постоянно

По мере необходимости

**12).Организация питания**

Методические рекомендации по организации питания, нормы питания детей по возрастам; рекомендуемый ассортимент основных пищевых продуктов для детей дошкольного возраста; примерные возрастные объёмы порций для детей; консультационный материал для родителей, фотографии

В начале учебного и календарного года

На принятый срок

**13).Организация медицинского обслуживания**

План оздоровительной и профилактической работы на учебный год, графики работы медицинских работников, график вакцинации воспитанников и обучающихся, информационный материал для родителей, фотографии

По мере необходимости

По мере необходимости переносятся в архив

**14).Методическая копилка**

Методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации).

Мультимедийные разработки занятий и других мероприятий с переходом на страницы педагогов. Не реже одного раза в месяц

По мере необходимости переносятся в архив

**15).Конкурсы**

Положения о конкурсах, итоги конкурса, фотоматериалы

За месяц до начала конкурса

По мере необходимости переносятся в архив

**16).Условия для детей**

Предметно-развивающая среда учреждения, условия для полноценного физического, психического и интеллектуального развития

постоянно

постоянно

**17).Вопрос - ответ**

Ответы на вопросы посетителей сайта

постоянно

По мере необходимости переносятся в архив

**18).Контакты**

Контактные телефоны руководителей и специалистов ДОУ

постоянно

постоянно

Постоянно работающие разделы

**19).Карта сайта**

Содержание информации во всех разделах сайта и ссылки на все документы

Размещаются по мере поступления информации

-

**20).Форум**

Обсуждения вопросов организации образовательного процесса всеми его участниками

**21).Статистика посещения**

Подсчет посещаемости web-сайта и его эффективности. Мониторинг результатов продвижения ресурса

**22).Написать нам письмо**

Обеспечение обратной связи c пользователями путём приёма отзывов и запросов пользователей по e-mail через заполнение специальных форм на сайте

постоянно

**3.4**. На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

**§** общая информация о МКДОУ как муниципальном дошкольном образовательном учреждении ;

**§** материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;

**§** материалы о персоналиях — руководителях, воспитателях, педагогах, работниках, выпускниках, деловых партнёрах и т. д. с переходом на их сайты;

**§** фотоальбом;

**§** гостевая книга.

* 1. **К размещению на сайте ОУ запрещены:**
* 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.

**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 заведующая МКДОУ.

**7. Контроль**

**7.1**. Общий контроль за исполнением обязанностей администратора сайта возлагается на заведующего ДОУ.

**7.2**. 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.

**8. Критерии и показатели эффективности работы сайта**

***Критериями и показателями эффективности являются:***

* скорость загрузки страниц сайта;
* оформление сайта и удобство для навигации;
* оптимальный объем информационного ресурса;
* содержательность и полнота информации;
* количество и качество обращений посетителей и ответов на них;
* оперативность предоставления актуальной информации.