Негосударственное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Золотой петушок»

ПОЛОЖЕНИЕ О САЙТЕ

1. Общие положения

1.1.Положение о сайте негосударственного дошкольного образовательного учреждения детский сад "Золотой петушок» (далее – Положение) определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на официальном web-сайте (далее - Сайт) негосударственного дошкольного образовательного учреждения (далее - НДОУ), а также регламентирует его функционирование и информационное наполнение.
1.2.Сайт обеспечивает официальное представление информации о НДОУ в сети Интернет с целью оперативного ознакомления педагогических работников, родителей и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью НДОУ.
1.3 Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, методическими рекомендациями отдела образования администрации Ордынского района по ведению сайта образовательного учреждения ,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, 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.
1.9 Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.
1.10.Состав рабочей группы по созданию и обслуживанию сайта (редколлегия сайта) утверждаются приказом руководителя по учреждению.
1.11.Администратор Сайта назначается приказом по учреждению.
1.12.Ответственность за содержание, своевременность, целостность и доступность информации, представленной на сайте, несёт администратор Сайта
1.13. Общая координация работ по разработке и развитию Сайта возлагается на заведующую.
1.14.Пользователем Сайта может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

2. Цели, задачи Сайта:

2.1.Целью Сайта НДОУ 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 услуги «Предоставление информации об

организации дошкольного, общего и дополнительного образования» в электронном виде.
2.2.2. Формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения.
2.2.3.Систематическое информирование участников образовательного процесса о качестве образовательных услуг в НДОУ.
2.2.4. Презентация достижений воспитанников и педагогического коллектива НДОУ, его особенностей, истории развития, реализуемых образовательных программах.
2.2.5. Создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнёров НДОУ.
2.2.6.Осуществление обмена педагогическим опытом.
2.2.7.Повышение эффективности образовательной деятельности педагогов и родителей воспитанников НДОУ 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 НДОУ, педагогических работников, воспитанников, родителей и прочих заинтересованных лиц.
3.2. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным.
3.3.На Сайте НДОУ размещается обязательная информация, регламентирующая его деятельность:

Документы длительного действия				
№ п\п	Наименование раздела в меню сайта	Содержание	Сроки размещения	Продолжительность действия документа
1	Информация о НДОУ	Юридический адрес, телефон, факс, e-mail, адрес сайта, ФИО заведующего, кол-во воспитанников/групп, виды групп, режим работы НДОУ, 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 ДОУ. Информация по каждому направлению представляется сжато. Официально, подтверждается количественными данными.	Ежегодно: май (1 версия) август (дополнительная) постоянно	1 год

		Структура -констатирующая и аналитическая части.		
3	Новости	Материалы о событиях текущей жизни НДОУ; проводимых 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 НДОУ	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.	Основная общеобразовательная программа НДОУ	Программа,промежуточный и ежегодный анализ результатов реализации Программы	По мере необходимости	На принятый срок
7.	Структура управления НДОУ	Внутреннее управление и формы самоуправления	постоянно	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 НДОУ,перечень документов для	постоянно	Меняется по мере необходимости

		родителей необходимых для ознакомления, образец договора.		
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	По мере необходимости	По мере необходимости переносятся в архив
14.	Методическая копилка	Методические материалы педагогов и специалистов (советы, рекомендации, консультации). Мультимедийныеразработки 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 руководителя НДОУ	постоянно	постоянно

3.4.На Сайте могут быть размещены другие информационные ресурсы:

- материалы об инновационной деятельности педагогического коллектива, опытах работы;
- материалы о — руководителях, воспитателях, педагогах, работниках, выпускниках.
- Фотоальбом.

3.5. На Сайте НДОУ не допускается размещение противоправной информации и информации, не имеющей отношения к деятельности ДОУ и образованию, 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:

- педагоги НДОУ;
- руководитель;
- родители воспитанников.

4.2. Руководитель НДОУ, ответственный за информатизацию образовательного процесса, обеспечивает оперативный контроль качества выполнения всех видов работ с Сайтом НДОУ и соответствие их п.3.3 настоящего Положения.

4.3. Непосредственный контроль за целостность и доступность информационного ресурса Сайта НДОУ возлагается на руководителя 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. Функциональные средства:

- Наличие на сайте счетчика посещаемости с общедоступной достоверной статистикой по количеству посетителей, регионам посещения, популярности страниц и т.д.

- Наличие на сайте системы поиска, которая позволяет находить всю опубликованную информацию на сайте, независимо от ее формата. Система поиска должна работать корректно – результаты поиска должны соответствовать условиям поиска.

- На сайте должны быть средства для обратной связи, как минимум – электронные формы для отправки сообщений.

2) Структура и навигация:

- Структура сайта должна быть понятной, не содержать логических противоречий, позволять посетителю сайта легко найти всю опубликованную информацию.

- Логически связанные друг с другом страницы сайта должны иметь взаимные ссылки, что позволяет посетителю легко получать доступ к необходимой информации.

- Навигация на сайте должна быть представлена в виде меню, которое должно обеспечивать простой и понятный доступ ко всем страницам сайта.

- Сайт не должен содержать не работающие ссылки. В случае необходимости, посетителю должна выдаваться информация, что раздел находится в стадии разработки.

5.3. Контент:

- Тексты на сайте не должны содержать грамматических и стилистических ошибок.

- Тексты на сайте должны быть достоверны и актуальны, не содержать логических противоречий.

- Новости на сайте должны оперативно обновляться.

- Сайт должен содержать исчерпывающую контактную информацию: телефоны с кодом , адреса электронной почты. Данная информация должна быть представлена по каждому подразделению. При необходимости указываются контактные лица, ответственные за решение определенных вопросов.

5.4. Дизайн:

- Все разделы сайта должны иметь единый дизайн, либо общую концепцию дизайна, чтобы при переходе между страницами сайта посетитель видел, что он находится на едином сайте.

- Дизайн должен быть выполнен в единой цветовой гамме, без включения элементов, не сочетающихся с ней по цвету.

- Подбор цветов текста и фона должен обеспечивать хорошую читаемость текста.

- Страницы сайта должны быть равномерно заполнены для удобства восприятия информации посетителем.

- Опубликованные на сайте изображения должны быть читаемы, не содержать ошибок.

5.5. Продвижение:

- Страницы сайта должны быть оптимизированы для эффективного нахождения в поисковых системах.

- Сайт образовательного учреждения должен присутствовать на первых позициях в выдаче популярных поисковых систем, если поисковый запрос связан с данным образовательным учреждением.

5.6. Администратор Сайта осуществляет:

- размещение информационных материалов на Сайте НДОУ;
- консультирование членов редколлегии о подготовке материалов и о требованиях к его оформлению;
- изменение структуры Сайта, по согласованию с заведующим.

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 НДОУ.

Заведующая НДОУ Д/С «Золотой петушок» Мартюшова Т.А.

Ордынский район * Новосибирская область * с. Верх-Ирмень *
Негосударственное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Золотой петушок"