

ПРИНЯТО  
Советом образовательного учреждения  
Протокол № 2 от 01.02.2013г.

ПРИНЯТО  
Педагогическим Советом  
Протокол  
№ 3 от 01.02.2013 г

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий ГБДОУ № 123  
А.Д. Грекова  
Приказ № 7 от 05.02.2013 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об официальном сайте Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад присмотра и оздоровления № 123 Адмиралтейского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту дошкольного образовательного учреждения (далее — сайт), порядок организации работ по созданию функционирования сайта дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Функционирование официального сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении:

**Сайт** — информационный web-ресурс, имеющий четко выделенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.

**Web-ресурс** - это совокупность информации (контента) и программных средств Интернет, предназначенных для определенных целей.

**Разработчик сайта** — физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт, поддерживающих его работоспособность и сопровождение.

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

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

1.6. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат дошкольному образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.

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

1.8. Структура сайта, состав рабочей группы — разработчиков сайта, план работы по разработке и функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на работника, отвечающего за вопросы информатизации дошкольного образовательного учреждения.

1.10. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте несет руководитель дошкольного образовательного учреждения.

#### 2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта дошкольного образовательного учреждения являются:

- обеспечение открытости информационного пространства образовательного учреждения;
  - реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
  - реализация принципов единства культурного и образовательного пространства демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением;
  - информирование общественности о программе развития дошкольного образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности.

2.2. Создание и функционирование сайта дошкольного образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа дошкольного образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров дошкольного образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников ГБДОУ.

### **3. Структура сайта**

3.1. На сайте размещается следующая информация:

3.1.1. Общие сведения

- полное наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения, вид учреждения, его реквизиты;
- организационно-правовая форма;
- юридический адрес дошкольного образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество руководителя дошкольного образовательного учреждения;
- контактная информация для связи с дошкольным образовательным учреждением (телефоны, факс, адрес электронной почты, адрес сайта);
- график приема граждан;
- история дошкольного образовательного учреждения, традиции, достижения;
- информация об органах самоуправления образовательного учреждения;
- режим работы;
- информация о реализуемых программах;
- информация о направлениях деятельности дошкольного образовательного учреждения;
- информация об администрации и педагогическом коллективе;
- информация о количестве групп и воспитанников;
- информация о достижениях;
- информация об объектах инфраструктуры (спортивный зал, тренажерный зал, детская игровая площадка).

3.1.2. Документы

- лицензия с приложением (изображение);
- свидетельство о государственной аккредитации (изображение);
- устав образовательного учреждения;
- положение об органах самоуправления образовательного учреждения;
- правила приема воспитанников в ДОУ;
- тексты иных значимых для общественности локальных нормативно-правовых актов образовательного учреждения;
- локальные нормативно-правовые акты об организации дополнительных платных услуг;
- отчетные аналитические материалы о деятельности дошкольного образовательного учреждения (в т.ч. публичный доклад).

3.1.3. Информация для поступающих в дошкольное образовательное учреждение:

- правила приема, список необходимых документов в соответствии с уставом ГБДОУ

3.2. В качестве рекомендуемой на сайте дошкольного образовательного учреждения может быть размещена информация:

3.2.1. новости, объявления;

3.2.2. об участии дошкольного образовательного учреждения в проектах:

- мероприятия с детьми, родителями.

3.2.3. Педагогическая мастерская

-страницы специалистов;

- методические разработки педагогов

- материалы для работы с воспитанниками.

3.2.4. Инновации, проекты.

3.2.5. Творчество воспитанников.

3.2.6. Фотоальбом.

3.2.7. Электронная газета.

3.2.8. Гостевая книга.

3.2.9. Форум.

#### **4. Организация разработки и функционирования сайта**

4.1. Для обеспечения разработки и функционирования сайта создается рабочая группа разработчиков сайта.

4.2. В состав рабочей группы разработчиков сайта могут входить:

- заведующий, старший воспитатель, инициативные педагоги, родители воспитанников.

4.3. Из числа членов рабочей группы разработчиков сайта назначается ответственный за своевременное информационное обеспечение сайта.

4.4. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников дошкольного образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации дошкольного образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);

- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации дошкольного образовательного учреждения;

5.2. Разработчики сайта обязаны:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по созданию и поддержке сайта;

- представлять отчет о проделанной работе.

#### **6. Ответственность**

6.1. Ответственность за достоверность информации возлагается на заведующего ГБДОУ.