

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2п.Сусанино Костромской области

П Р И К А З

10.01.2013г.

№120

«Об утверждении Положения
о сайте образовательного учреждения»

Во исполнении положения об информационном сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 пгт Сусанино Костромской области в соответствии с Конституцией РФ, п.п.25 статьи 32 закона РФ «Об образовании»(действующая редакция), согласно требованиям Федерального закона от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием контрольно – надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования», в целях формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений Сусанинского муниципального образования первоочередных муниципальных услуг в электронном виде приказываю:

1. Утвердить Положение о сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2п.Сусанино
2. Утвердить и назначить администратором сайта – воспитателя Каюрову.Е.В.
3. Разместить на сайте всю необходимую информацию согласно Положению.
4. Обеспечить регулярное обновление информации на сайте согласно Положению.
5. Осуществлять контроль за размещенной на сайте информацией.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ д/с № 2  /С.Н.Ульянина /





Утверждено : заведующая МДОУ
детский сад №2 п.Сусанино
С.Н.Ульянина

10.01.2013г

**Положение
об официальном сайте муниципального
дошкольного образовательного учреждения
детский сад №2 п.Сусанино Костромской области**

1. Общие положения.

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к сайту образовательного учреждения, порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.
 - 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
 - 1.3. Основные понятия, используемые в Положении: Сайт – информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку. Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей. Разработчик сайта – физическое лицо или группа физических лиц, создавших сайт и поддерживающих его работоспособность и сопровождение.
 - 1.4. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.
 - 1.5. Сайт содержит материалы, не противоречащие законодательству Российской Федерации.
 - 1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
 - 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
 - 1.8. Концепция и структура сайта обсуждается всеми участниками образовательного процесса на заседаниях органов самоуправления образовательного учреждения.
 - 1.9. 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 образовательного учреждения.
 - 1.10. Общая координация работ по разработке и развитию сайта возлагается на заведующего МБДОУ, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.
 - 1.11. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.
 - 1.12. Администратор информационного ресурса назначается приказом по МДОУ.
- 2. Цели и задачи сайта.**
- 2.1. Сайт образовательного учреждения создается с целью оперативного и объективного информирования общественности о деятельности образовательного учреждения.
 - 2.2. Создание и функционирование сайта образовательного учреждения направлены на решение следующих задач:

- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;

- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта.

На сайте образовательного учреждения представлена следующая информация:

3.1. Общие сведения:

- реализуемые программы;
- краткая информация о группах МДОУ;
- информация об администрации и педагогическом коллективе;
- контактная информация для связи с образовательным учреждением;

3.2. Страницы истории.

3.3. Структура ДООУ.

3.4. Официальные документы.

3.5. Публичный доклад.

3.6. Результаты самообследования.

3.7. Информация для родителей.

3.8. Медицинское обслуживание.

3.9. Питание.

3.10. Материально-техническая база.

3.11. Методическая копилка.

3.12. Лента новостей.

3.13. Финансово-экономическая деятельность.

3.14. Положение о сайте ДООУ.

3.15. Полезные ссылки.

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 включаться:

- инициативные педагоги, родители.

4.3. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных ресурсов.

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

4.5. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.6. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

4.7. Технологическую поддержку функционирования официального сайта осуществляет администратор сайта, назначенный приказом руководителя образовательного учреждения.

4.8. Информация, размещаемая на официальном сайте образовательного учреждения, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;

- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;
- содержать государственную и коммерческую тайну.

4.9. Текущие изменения структуры сайта осуществляет Администратор.

5. Права и обязанности.

5.1. Разработчики сайта имеют право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по развитию структуры, функциональности и информационного наполнения сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте у администрации 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 за достоверность информации и своевременность размещения ее на официальном сайте.

6.1. Ответственность за достоверность информации и текущее сопровождение сайта несет администратор сайта.

6.2. Информация на официальном сайте МДОУ должна обновляться (создание новых информационных документов - текстов на страницах сайта, возможно создание новых страниц сайта, внесение дополнений или изменений в документы- тексты на существующие страницы, удаление документов- текстов) не реже двух раз в месяц.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение.

7.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя МДОУ.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом руководителя МДОУ.

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №2п.Сусанино Костромской области

П Р И К А З

10.01.2013г.

№120

«Об утверждении Положения
о сайте образовательного учреждения»

Во исполнении положения об информационном сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2 пгт Сусанино Костромской области в соответствии с Конституцией РФ, п.п.25 статьи 32 закона РФ «Об образовании»(действующая редакция), согласно требованиям Федерального закона от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием контрольно – надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования», в целях формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов образовательных учреждений Сусанинского муниципального образования первоочередных муниципальных услуг в электронном виде приказываю:

1. Утвердить Положение о сайте Муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 2п.Сусанино
2. Утвердить и назначить администратором сайта – воспитателя Каюрову.Е.В.
3. Разместить на сайте всю необходимую информацию согласно Положению.
4. Обеспечить регулярное обновление информации на сайте согласно Положению.
5. Осуществлять контроль за размещенной на сайте информацией.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ д/с № 2 _____ /С.Н.Ульянина /

Утверждаю: завеующая МДОУ
детский сад №2 п.Сусанино
С.Н.Ульянина
10.01.2013г.

ИНСТРУКЦИЯ

по охране жизни и здоровья детей в МДОУ детский сад №2 п.Сусанино

1. Общие требования безопасности

- 1.1. Приступая к работе, воспитатель должен постоянно помнить, что охрана жизни и здоровья детей – его постоянная обязанность, поэтому воспитателю запрещается оставлять детей без присмотра. При необходимости отлучиться от детей на некоторое время воспитатель должен предупредить младшего воспитателя, куда и насколько он выйдет из группы и попросить его оставить на время свои дела и присмотреть за детьми.
- 1.2. Воспитатель обязан знать состояние здоровья каждого ребенка, строить свою работу с учетом его индивидуальных способностей, возможностей, здоровья.
- 1.3. Внешний вид воспитателя должен быть образцом для подражания детей и родителей.
- 1.4. Следует постоянно следить за влажностью воздуха, температурным режимом и освещением.
- 1.5. Ежедневно до начала работы воспитатель должен сделать осмотр групповой комнаты, туалета, спальни, и подлежащие помещений. О всех неисправностях мебели, оборудования или помещений немедленно поставить в известность завхоза или заведующего.
- 1.6. Строго соблюдать карантины в ДОУ, правила санэпидрежима.
- 1.7. Правила, изложенные в настоящей инструкции, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками ДОУ.

2. Требования безопасности во время нахождения детей в группе.

- 2.1. Все предметы в группе, шкафы, полки, пианино, зеркала, подставки для цветов должны быть прочно закреплены; запрещается вбивать крючки, гвозди на уровне глаз детей.
- 2.2. Необходимо следить за исправностью физкультурного оборудования, находящегося в группе. Своевременно сообщать о неисправностях завхозу
- 2.3. Запрещается использовать канцелярские кнопки, скрепки, швейные булавки. Иглы, булавки, и лезвия воспитатель должен по счету иметь и хранить в недоступном для детей месте. Пользоваться иглами и ножницами могут дети только под контролем воспитателя.
- 2.4. Запрещается открывать окна в присутствии детей: в летний период только с защитной марлевой рамой.
- 2.5. Запрещается пользоваться в группе: электроприборами, чайниками, электрокипятильниками, утюгами и т.д.
- 2.6. Не оставлять на длительное время включенными электроприборы (фильмоскопы, проигрыватель, магнитофон), штепсельную вилку вынимать из розетки только чистыми сухими руками. При замене предохранителя отключите магнитофон от сети.
- 2.7. Запрещается приносить в групповые комнаты кипяток. Подавать пищу из кухни нужно в то время, когда в коридорах и на лестницах нет детей. Для питья использовать только кипяченую воду.
- 2.8. Запрещается употреблять в пищу продукты (торты, пирожные и др.), принесенные в группу посторонними людьми, без указания срока изготовления.
- 2.9. Строго соблюдать маркировку мебели, посуды, ветоши.
- 2.10. Каждый ребенок должен иметь индивидуальное полотенце, расческу, салфетку, постель, шкафчик; в ясельной группе – горшок.
- 2.11. Запрещается посылать детей с каким-либо поручениями без присмотра.
- 2.12. Запрещается брать детей на процедуры, занятия без ведома воспитателя.
- 2.13. При проведении дезинфекции помещений растворами и кварцем соблюдать меры предосторожности: при кварцевании – одеть солнцезащитные очки, проветрить помещение, не находиться вблизи кварцевой лампы.
- 2.14. Запрещается приносить в группу растворы или жидкости, пары которых опасны для здоровья; лекарства, таблетки.

- 2.15. Воспитатели должны вести тетрадь здоровья и карту стула на ясельных группах или на период карантина в дошкольных группах.
- 2.16. Воспитатель обязан содержать свое место в чистоте, обеспечивать свободный доступ ко всем входам.
- 2.17. Запрещается входить в группу в верхней одежде, посещение группы посторонними лицами.
- 2.18. Воспитатель должен требовать от родителей, чтобы обувь детей имела задники. Запрещается носить тапки домашние и чешки, обувь, не подлежащую влажной обработке. Воспитатель должен следить, чтобы обувь была застегнута.
- 2.19. Воспитатель должен проводить работу с родителями о том, чтобы они контролировали наличие в карманах детей острых предметов, спичек, лекарств.
- 2.20. Воспитатель должен отдавать детей только родителям и взрослым родственникам по просьбе родителей не моложе 18 лет.
- 2.21. Воспитателю необходимо закрывать наружные двери после приема детей.

3. Требования безопасности в аварийных ситуациях.

- 3.1. В случае возникновения аварийных ситуаций, необходимо принять меры, немедленно оказать первую помощь пострадавшему, сообщить об этом заведующему ДОУ, при необходимости отправить пострадавшего в ближайшее медицинское учреждение, позвонив по телефону 03.
- 3.2. Не приступать к работе при плохом самочувствии или внезапной болезни.
- 3.3. В случае появления неисправности в электроприборах (посторонний шум, искрение и запах гари) немедленно отключить электроприбор от электросети и сообщить об этом заведующему, завхозу; работу продолжать только после устранения возникшей неисправности.
- 3.4. При возникновении пожара немедленно сообщить об этом заведующему и в ближайшую пожарную часть по телефону 01, приступить к эвакуации воспитанников
- 3.5. При получении травмы немедленно обратиться за медицинской помощью в медицинский кабинет и сообщить об этом заведующему.