

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБДОУ «Детский сад с. Терновка»
Протокол от 27.11.2020 г. № 2



ПОЛОЖЕНИЕ
о персональном сайте (страничке сайта ДОУ) педагога
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад с.Терновка Яковлевского городского округа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональном сайте (страничке сайта ДОУ) педагога (далее – Положение) разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад с.Терновка Яковлевского городского округа» (далее – ДОУ, Учреждение) в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 17.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 06.07.2016),
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- Федеральным законом РФ от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Уставом ДОУ.

1.2. Настоящее Положение определяет назначение, принципы построения и структуру информационных материалов, размещаемых на персональном сайте (страничке сайта ДОУ), а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.3. Сайт (страничка сайта ДОУ) обеспечивает официальное представление информации о педагоге, его профессиональной деятельности в сети Интернет с целью расширения рынка образовательных услуг, организации дистанционного обучения, оперативного ознакомления родителей (законных представителей), социальных партнеров и других заинтересованных лиц с образовательной деятельностью педагога. Пользователем Сайта (странички сайта ДОУ) может быть любое лицо, имеющее технические возможности выхода в Интернет.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины:

Сайт – совокупность логически связанных между собой данных, имеющих уникальный адрес и воспринимаемый пользователем как единое целое.

Персональная страница педагога на сайте ДОУ — веб-страница, содержащая информацию о педагоге, его профессиональных достижениях и карьерном росте.

Пользователь - это посетитель любого интернет-сайта.

Контент - это любое информационное наполнение чего-либо (картинки, текст, видеоролики и т.д.).

1.5. Срок действия данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на Педагогическом совете, утверждаются заведующим.

2. Цель и задачи

2.1. Целью ведения сайта (странички сайта ДООУ) является формирование единого образовательного пространства ДООУ путем повышения позитивного образа и имиджа педагога в общественном сознании.

2.2. Основными задачами являются:

- представление личности педагога, его достижений и успехов его воспитанников для повышения авторитета педагогов ДООУ;
- стимулирование творческой активности педагогов в создании профессиональных страничек;
- выявление и популяризация лучших образовательных ресурсов педагогов ДООУ, размещенных в сети Интернет;
- развитие информационного пространства педагогов, создание структур, отвечающих за регулярное предоставление, размещение и обновление контента на сайте (страничке сайта ДООУ) педагогов;
- повышение открытости информации о профессиональных достижениях педагогов ДООУ для пользователей, в том числе коллег и родителей (законных представителей), как одного из механизмов развития государственно-общественного управления.

3.Требования к содержанию персонального сайта (странички сайта ДООУ)

3.1.Сайт (страничка сайта ДООУ) должен отражать действительную информацию.

3.2.Не допускается размещение неактивных документов (ссылок).

3.3. Сайт (страничка сайта ДООУ) педагога должен иметь четкую структуру, содержать информацию:

1. Фамилия, имя, отчество педагога.

2.Фотография педагога.

3.Занимаемая должность.

4.Наименование направления подготовки и (или) специальности (уровень образования, название учебного заведения, факультет, специальность, квалификация, год окончания).

5. Квалификационная категория: (категория по должности, месяц и год присвоения).

6.Данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке: (учебное заведение, период обучения, дополнительная профессиональная программа, в объёме (количество часов)).

7.Общий педагогический стаж работы.

8. Стаж работы по специальности.

9. ДОСТИЖЕНИЯ (уровень, год, скан-копия наградных документов).

10.АКТУАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ОПЫТ (при наличии) (АПО, выписка из приказа ДООУ или свидетельство о внесении в банк данных).

11.ПУБЛИКАЦИИ (перечень с указанием: года издания, названия публикации, названия сборника, места и названия издательства, года, количества страниц).

12. ВЫСТУПЛЕНИЯ (перечень с указанием: года, уровня выступления, названия темы выступления, мероприятия, даты выступления, скан-копии сертификатов о выступлении (при наличии)).

13.УЧАСТИЕ В ИННОВАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (название, уровень, скан-копии подтверждающих документов).

14. ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОПИЛКА (сценарии, разработки, конспекты)

15.КОНСУЛЬТАТИВНЫЙ МАТЕРИАЛ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей)(беседы, буклеты, брошюры).

16.ФОТОГАЛЕРЕЯ (фотографии, отражающие профессиональную деятельность педагога).

17.ДОСТИЖЕНИЯ ВОСПИТАННИКОВ (скан-копии наградных документов детей по роду деятельности педагога).

18.ВИДЕОМАТЕРИАЛЫ

4. Ответственность

4.1.Ответственность за создание и пополнение персонального сайта возлагается на педагога. Данные персонального сайта могут быть использованы при анализе работы ДООУ в течение учебного года, при подведении итогов работы за учебный год, при прохождении аттестации педагога.

4.2.Информацию и материалы на страницы педагогов, имеющиеся на сайте ДООУ, размещает сотрудник, ответственный за ведение сайта Учреждения, после предварительного согласования их содержания со старшим воспитателем.

4.3.Обязательным критерием сайта (странички сайта ДООУ) является наличие актуального, достоверного, регулярно обновляющегося содержания.