

ПРИНЯТО
На Общем собрании трудового
коллектива
Протокол №3 от 28.08.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего ДООУ №18
от 28.08.2014 г. № 54

З.А. Лешукова



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте в сети Интернет

Муниципального автономного дошкольного образовательного

учреждения №18 «Мишутка»

города Дубны Московской области

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации», «Об информации, информационных технологиях и защите информации», «О персональных данных».

1.2. Положение об официальном сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №18 «Мишутка» города Дубны Московской области (далее – Положение) определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №18 «Мишутка» города Дубны Московской области (далее – ДОУ №18)

1.3. Официальный сайт ДОУ №18 (далее – официальный сайт) является информационным ресурсом в сети Интернет.

1.4. Официальный сайт содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации для пользователей. Информационные материалы, размещенные на официальном сайте имеют статус официальной публикации.

1.5. Сайт предназначен для опубликования общезначимой информации официального и неофициального характера.

1.6. Адрес официального сайта ДОУ №18 в сети Интернет: dou18.uni-dubna.ru

2. Цели и задачи официального сайта.

2.1. Цель: создание условий для реализации информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, стимулирование формирования единой инфраструктуры информационных ресурсов общеобразовательных учреждений.

2.2. Задачи:

- обеспечение открытости деятельности ДОУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
- осуществление обмена педагогическим опытом, трансляция опыта между ДОУ;
- стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников;
- формирование целостного позитивного имиджа ДОУ.

3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.

3.1. Информационное наполнение и актуализация сайта осуществляется совместными усилиями заведующего и заместителя заведующего по воспитательной и методической работе.

3.2. Руководство обеспечением функционирования сайта возлагается на заместителя заведующего по воспитательной и методической работе (размещение новой и удаление устаревшей информации, публикация информации из баз данных).

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте подлежит следующая информация:

Общие сведения о ДООУ №18:

- дата создания, учредитель,
- место нахождения,
- режим и график работы,
- контактные телефоны и адрес электронной почты,
- структура и органы управления ДООУ,
- язык образования,
- формы и нормативный срок обучения,
- руководитель и его заместители,
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе: фамилия, имя и отчество работника, занимаемая должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень или ученое звание, наименование направления подготовки или специальности, данные о повышении квалификации и профессиональной переподготовки, общий стаж работы, стаж работы по специальности.
- история ДООУ.

Документы:

- правоустанавливающие документы: копии Устава ДООУ и лицензии на осуществление образовательной деятельности с приложениями;
- локальные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования ДООУ;
- результаты проверок, предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

Сведения об образовательной деятельности ДООУ:

- реализуемая основная образовательная программа ДООУ, учебный план и сетка занятий;

- документ о порядке оказания платных образовательных услуг, образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- описание образовательной программы с приложением ее копии;
- учебный план с приложением копии;
- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- реализуемые образовательные программы;
- достижения ДООУ.

Финансирование:

- платежные реквизиты;
- о поступлении финансовых и материальных средств, их расходовании по итогам финансового года;
- план финансово-хозяйственной деятельности ДООУ, утвержденный в установленном законодательством Российской Федерации порядке или бюджетной сметы ДООУ.

Условия:

- материально-техническое обеспечение образовательной деятельности;
- медицинское обслуживание;
- организация питания;
- безопасность;
- работа специалистов.

Зачисление воспитанников в ДООУ:

- условия приема в ДООУ;
- список документов при поступлении в ДООУ, образцы заявления, договора с родителями (законными представителями);
- оформление компенсации части родительской платы;
- размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ.

Полезные ссылки.

К размещению на официальном сайте запрещены следующие материалы:

- нарушающие авторское право;
- содержащие ненормативную лексику;
- нарушающие действующее законодательство и нормы морали;
- нарушающие конфиденциальность и служебную информацию.

Сроки хранения информации на официальном сайте:

- годовые, учебные планы работы, отчеты и текущая информация хранится 1 год;

- публичные доклады хранятся 3 года.

4. Ответственность за достоверность информации и своевременное размещение её на официальном сайте.

4.1. Руководитель ДООУ несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.

4.2. Ответственность за своевременное обновление информации официального сайта, а также удаление материалов, не соответствующих требованиям данного Положения несет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе.

4.3. Образовательная организация обновляет сведения, указанные в пункте 3.3.данного Положения, не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

4.4. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации в сети Интернет.

5. Контроль.

5.1. Общая координация работ по развитию сайта и контроль выполнения обязанностей лицами, участвующими в процессах информационного наполнения, актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на заведующего ДООУ.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью на 6

1 листах

Заведующий ДОУ №18

Л.А. Лешукова

