

Принято на общем собрании
работников ДОУ № 22
Протокол № 3 от 07.07.2014г.



Утверждено
Приказом ДОУ № 22
от 07.07.2014г. № 55

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
ДОУ №22 «Золотая рыбка»
города Дубны Московской области

г. Дубна, 2014 г.

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», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»

1.2 Положение об официальном сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №22 «Золотая рыбка» города Дубна Московской области (далее - Положение) определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №22 «Золотая рыбка» города Дубны Московской области (далее - ДОУ №22)

1.3 Официальный сайт ДОУ №22 (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 №22 в сети Интернет:
dou22.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;
- 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 ДОУ:

- дата создания,
- учредитель,
- место нахождения, -режим и график работы,
- контактные телефоны и адрес электронной почты,
- структура и органы управления ДОУ,
- 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 ДОУ

Документы:

- правоустанавливающие документ: копии Устава ДОУ 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, коллективный договор;
- отчет о результатах самообследования ДОУ;

- результаты проверок, предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты 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 ДОО:

- реализуемая основная образовательная программа ДОО, 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,
- календарный учебный график с приложением копии,
- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса,
- реализуемые образовательные программы,
- достижения ДОО

Финансирование:

- платежные реквизиты;
- о поступлении финансовых и материальных средств, их расходовании по итогам финансового года;
- план финансово-хозяйственной деятельности ДОО, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, бюджетная смета ДОО

Условия:

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

-Зачисление воспитанников в ДОО:

- условия приема в ДОО;

- 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.

3.4 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.

3.5 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

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

7 (семь) листов.

Заведующий ДОУ № 22

И.А. Иванова
И.А. Иванова

