

Принято решением педагогического  
совета от 05.03.2014 года . Протокол №3.



Утверждено приказом ДОУ №2  
от 05.03.2014 года №40

**Положение об официальном сайте  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения №2 «Росинка» 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», Постановления 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 №2 «Росинка» города Дубны Московской области (далее - Положение) определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №2 «Росинка» города Дубны Московской области (далее - ДООУ №2)
- 1.3. Официальный сайт ДООУ №2 (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 ДООУ №2 в сети Интернет: dou2.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 ДООУ и освещение его деятельности в сети Интернет;
  - осуществление обмена педагогическим опытом, трансляция опыта между ДООУ;
  - стимулирование творческой активности педагогов и воспитанников;
  - формирование целостного позитивного имиджа ДООУ.

## **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:**

- 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 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 документ: 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, правил 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,
- календарный учебный график с приложением копии,

-методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса,

-реализуемые образовательные программы,

- достижения ДОУ

**Финансирование:**

- платежные реквизиты;

- о поступлении финансовых и материальных средств, их расходовании по итогам финансового года;

- план финансово-хозяйственной деятельности ДОУ, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы ДОУ

**Условия:**

-материально-техническое обеспечение образовательной деятельности; -медицинское обслуживание;

- организация питания;

- безопасность; -

- работа специалистов.

**- Зачисление воспитанников в ДОУ:**

- условия приема в ДОУ;

- список документов при поступлении в ДОУ, образцы заявления, договора с родителями (законными представителями);

- оформление компенсации части родительской платы;

- размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДОУ.

**- 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 ДОУ 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 ДОУ.

Прошито и пронумеровано

8 (восемь) листов.

Заведующий \_\_\_\_\_

Т.А. Спиридонова