

ПРИНЯТО
Педагогическим советом ДОУ №21
Протокол №3 от 27.02.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего ДОУ №21
от 27.02.2015 г. №21



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
№21 «Теремок» 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 центра развития ребёнка – детского сада №21 «Теремок» города Дубны Московской области (далее – Положение) определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка – детского сада №21 «Теремок» города Дубны Московской области (далее – ДОУ №21)

1.3. Официальный сайт ДОУ №21 (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 №21 в сети Интернет: dou21.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 ДОУ:

- дата создания,
- учредитель,
- место нахождения,
- режим и график работы,
- контактные телефоны и адрес электронной почты,
- структура и органы управления ДОУ,
- язык образования,
- руководитель и его заместители,
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- 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, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;
- отчет о результатах самообследования ДОУ;
- результаты проверок, предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний.

Сведения об образовательной деятельности ДОУ:

- реализуемая основная образовательная программа ДОУ, 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;
- 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.

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, пронумеровано,
прошнуровано и заверено
печатью _____ лист а

Н.А. Колесова

« 27 » _____ 20 14 г.

