

ПРИНЯТО

Педагогическим советом ДОУ №8

Протокол № 4 от «24» 02 2014 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ДОУ

Чванова Р.В.

Приказом № 15/1 «23» 02 2014 г.



Положение

Об официальном сайте

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №8 «Светлячок» 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», с постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» обновления информации об образовательной организации»

1.2. Положение об официальном сайте муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 8 «Светлячок» города Дубны Московской области (далее – Положение) определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №8 «Светлячок» города Дубны Московской области (далее – ДОУ №8)

1.3. Официальный сайт ДОУ №8 (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 №8 в сети «Интернет»: dou8.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:

Основные сведения о ДОУ:

- дата создания образовательной организации;
- учредитель образовательной организации;
- место нахождения;

- режим и график работы ДОУ;
- контактные телефоны и адрес электронной почты,

Структура и органы управления ДОУ

Образование:

- уровень образования;
- формы обучения;
- нормативные сроки обучения;
- язык образования;
- численность обучающихся по реализуемым образовательным программам;
- копия образовательной программы
- копия учебного плана;
- копия расписания организованной образовательной деятельности;
- федеральные государственные образовательные стандарты дошкольного образования(копия или гиперссылка на соответствующие документы на сайте Министерства образования и науки РФ)

Руководство. Педагогический состав:

- руководитель и его заместители;
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

Документы:

Копии правоустанавливающих документов:

- Устав ДОУ;
- лицензия 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, отчетов об исполнении таких предписаний;
- документ о порядке оказания платных образовательных услуг и стоимости обучения по каждой образовательной программе.

Финансово – хозяйственная деятельность:

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

Материально-техническое обеспечение и оснащенность образовательного процесса:

- сведения о наличии оборудованных кабинетов, залов, средств обучения и воспитания;
- сведения об условиях питания;
- сведения об условиях охраны здоровья обучающихся;
- сведения о доступе к информационным системам

3.4. Сроки хранения информации на официальном сайте:

образовательные программы, учебные планы работы, отчеты и текущая информация хранятся 1 год;

3.5. Информация, указанная в пункте 3.3 настоящего Положения, размещается на официальном сайте ДООУ на русском языке в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

3.6. При размещении информации на официальном сайте и её обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства РФ о персональных данных.

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.

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 и пронумеровано 7 листов

Чванова Р.В.

Заведующий ДОУ №8

