

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового
коллектива
Протокол №7 от 28.08.2014г



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ДОУ №17
Н.П.Панкова
Приказ № 60 от 29.08.2014г

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте в сети Интернет

муниципального автономного дошкольного образовательного

учреждения № 17 «Дюймовочка»

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 №17 «Дюймовочка» города Дубны Московской области (далее – Положение) определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №17 «Дюймовочка» города Дубны Московской области (далее – ДООУ №17)

1.3. Настоящее Положение принимается общим собранием членов трудового коллектива и утверждается заведующим муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 17 «Дюймовочка» города Дубны Московской области.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.

1.5. Официальный сайт ДООУ №17 (далее – официальный сайт) является информационным ресурсом в сети Интернет.

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

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

1.8. Адрес официального сайта ДООУ № 17 в сети Интернет: dou17.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:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организацией;
- о языке образования;
- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе образовательной организации, его заместителях;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- копии Устава образовательной организации;
- копии лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложением)
- копии Плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законом порядке или бюджетной сметы образовательной организации;

- о локальных нормативных актах, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка воспитанников, правил внутреннего трудового распорядка;
- отчета о результатах самообследования (публичного доклада заведующего ДОУ);
- документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;
- предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;
- иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством РФ;

3.4. Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте и обновлению в течении десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и формы предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.5. 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.

3.6. 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. Раздел «Новости» пополняется (по возможности) не реже одного раза в неделю.

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.

6. Финансирование, материально-техническое обеспечение работы официального сайта ДОУ № 17.

6.1. Работа по обеспечению функционирования официального сайта производится за счет средств ДОУ № 17 либо за счет привлеченных средств.