

Принят на общем собрании работников  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения № 30  
«Малыш» города Дубны Московской  
области протокол от «31» октября 2015 г. №  
2  
Председатель общего собрания работников  
ДООУ № 30



Большакова Г.В.

Утвержден приказом заведующего  
Муниципального автономного  
образовательного учреждения № 30  
«Малыш» города Дубны Московской  
области от «31» октября 2015 г. № 43/2

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об официальном сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 30 «Малыш» города Дубны Московской области

г. Дубна, Московская область, 2015г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 30 «Малыш» города Дубны Московской области (далее 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 № 30 «Малыш» города Дубны Московской области (далее - Положение) определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 30 «Малыш» города Дубны Московской области (далее - ДООУ №30).

1.3. Официальный сайт ДООУ № 30 (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 № 30 в сети Интернет: [dou30.uni-dubna.ru](http://dou30.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 (лица ответственного за ведение сайта).

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,
- органы управления,
- язык образования,
- формы и нормативный срок обучения,
- вакантные места в группах,
- руководитель и его заместители,
- персональный состав педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы (фамилия, имя и отчество работника, занимаемая должность, преподаваемые дисциплины, ученая степень или ученое звание), данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки, общий стаж работы, стаж работы по специальности.
- история ДООУ.

*Правоустанавливающие документы* (копия Устава ДООУ, лицензия на осуществление образовательной деятельности с приложениями);

- локальные акты, предусмотренные частью 2 статьи 30 Федерального закона № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:
- правила внутреннего распорядка участников образовательного процесса,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- документы о коллективном договоре,

- копия распорядительного акта органа местного самоуправления городского округа Дубна о закреплении за образовательной организацией конкретной территории района;
- 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, размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

*Сведения об образовательной деятельности ДООУ:*

- копия реализуемой основной образовательной программы ДООУ,
- копия годового плана ДООУ,
- копия учебного плана и сетки занятий,
- копия режима дня,
- 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;
- методические и иные документы, разработанные образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса,
- достижения ДООУ.

*Финансирование:*

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

*Условия:*

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

*Условия приема в ДООУ* ( регистрация заявления с присвоением номера о приеме в образовательную организацию и прилагаемых к нему документов, представленных родителями (законными представителями) детей в журнале приема заявлений, выдача

родителям (законным представителям) детей расписки о получении документов, заверенной подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, печатью), список документов при поступлении в ДООУ, образцы заявлений, договора с родителями (законными представителями),

- копия распорядительного акта о зачислении ребенка в образовательную организацию (размещается на официальном сайте образовательной организации в трехдневный срок после издания),

- информация о наличии свободных вакантных мест,

- оформление компенсации части родительской платы,

- размер родительской платы за присмотр и уход за ребенком в ДООУ (размещение на официальном сайте ДООУ копии документа об установлении размера родительской платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях осуществляющих образовательную деятельность),

- копия распорядительного акта органа местного самоуправления городского округа Дубна о закреплении за образовательной организацией конкретной территории района;

- 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;

- публичный доклад хранится 1 год.

**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 (лицо, ответственное за ведение сайта).

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.