

Принято на общем собрании  
трудового коллектива ДОУ № 26  
Протокол № 4 от 28.09.2014г.



Утверждаю  
Заведующий ДОУ № 26  
И.Г. Велинская  
Приказ № 126 от 30.09.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об официальном сайте в сети интернет  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения №26 «Радуга»  
города Дубны Московской области

## **1. Общие положения.**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законами Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации от 10.07.2013 г. № 582 и другими законодательными актами Российской Федерации.
- 1.2. Положение об официальном сайте Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №26 «Радуга» города Дубны Московской области (далее – Положение) определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения №26 «Радуга» города Дубны Московской области (далее – ДОУ №26) и обновление информации о ДОУ № 26, за исключением сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, в целях обеспечения открытости и доступности указанной информации.
- 1.3. Настоящее Положение принимается общим собранием членов трудового коллектива и утверждается заведующим муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 26 «Радуга» города Дубны Московской области.
- 1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность учреждения.
- 1.5. Официальный сайт ДОУ №26 (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 ДОУ № 26 в сети Интернет: <http://dubna-dou26.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;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности;
- защита прав и интересов участников образовательного процесса.

## **3. Организация информационного наполнения и сопровождения Сайта.**

3.1. Обязательному размещению на официальном сайте подлежит следующая информация:

- о дате создания ДОУ, об учредителе, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления ДОУ;
- об уровне образования, формах обучения и нормативном сроке обучения;
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о календарном учебном графике (сетка организованной образовательной деятельности) с приложением ее копии;
- о методических и иных документах, разработанных ДОУ для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием дисциплин (модулей) и численности обучающихся по реализуемым программам;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);

- о федеральных государственных образовательных стандартах;
- о руководителе ДОУ, его заместителях, в том числе:
  - = фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
  - = должность руководителя, его заместителей;
  - = контактные телефоны;
  - = адрес электронной почты.
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
  - = фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
  - = занимаемая должность (должности);
  - = ученая степень, ученое звание (при наличии);
  - = наименование направления подготовки и (или) специальности;
  - = данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовки (при наличии);
  - = общий стаж работы;
  - = стаж работы по специальности.
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся (воспитанников);
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой возрастной образовательной программе (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнования федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет физических и (или) юридических лиц);
- о наличии и условиях предоставления обучающимся (воспитанникам) мер социальной поддержки;
- о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;
- текущая информация для родителей (законных представителей).
- копии Устава ДОУ;
- 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;
- 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;

3.2. 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.

3.3. Сроки хранения информации на официальном сайте:

- годовые, учебные планы работы, отчеты и текущая информация хранится 1 год;
- публичные доклады хранятся 3 года.

#### **4. Порядок размещения и обновления информации на официальном сайте.**

4.1. ДОУ обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта ДОУ.

4.2. ДОУ самостоятельно обеспечивает:

- постоянную поддержку сайта ДООУ в работоспособном состоянии;
  - взаимодействие с внешними информационно-телекоммуникационными сетями, сетью Интернет;
  - = разграничение доступа персонала и пользователей к ресурсам сайта и права и на изменение информации;
  - = размещение материалов на официальном сайте ДООУ № 26;
  - = соблюдение авторских прав при использовании программного обеспечения, применяемого при создании и функционировании официального сайта.
- 4.3. Содержание официального сайта ДООУ формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательных отношений.
- 4.4. Информация и документы подлежат размещению на официальном сайте и обновлению в течение 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.
- 4.5. Пользователю официального сайта предоставляется наглядная информация о структуре официального сайта, включающая в себя ссылку на официальный сайт Министерства образования и науки российской Федерации и Министерства образования Московской области в сети Интернет.
- 4.6. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, размещается на официальном сайте ДООУ в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов в соответствии с требованиями к структуре официального сайта и формату представления информации, установленными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.
- 4.7. При размещении информации на официальном сайте ДООУ и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.
- 4.8. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта ДООУ, должны обеспечивать:
- = Доступ к размещенной на официальном сайте ДООУ информации без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информации требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы с пользователя информации.
  - = Защиту информации от уничтожения, модификации и блокировки доступа к ней, а также иных неправомерных действий в отношении нее.
  - = возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий ее восстановление.
  - = защиту от копирования авторских материалов.
- 4.9. Информация на официальном сайте ДООУ размещается на русском языке.
- 4.10. Информационное наполнение официального сайта ДООУ осуществляется в порядке определенным настоящим Положением.
- 4.11. Список лиц, обеспечивающих подготовку, размещение и обновление материалов на официальном сайте ДООУ, обязательно предоставляемой информации и возникающих в связи с этим зон ответственности, утверждается приказом руководителя ДООУ,

## **5. Контроль**

- 5.1. Руководитель ДООУ несет ответственность за содержание информации, представленной на сайте.
- 5.2. Ответственность за своевременное размещение информации и ее обновление на официальном сайте, а также удаление материалов, не соответствующих требованиям данного Положения несет заместитель заведующего по воспитательной и методической работе ДООУ.
- 5.3. 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.

## **6. Финансирование, материально-техническое обеспечение работы официального сайта ДООУ № 26.**

- 6.1. Работа по обеспечению функционирования официального сайта производится за счет средств ДООУ № 26 либо за счет привлеченных средств.

В настоящем Положении прошнуровано,  
пронумеровано и скреплено печатью

5 (пять) листов

заведующий ДОУ № 26 образовательного учреждения  
И.Г. Зелинская

